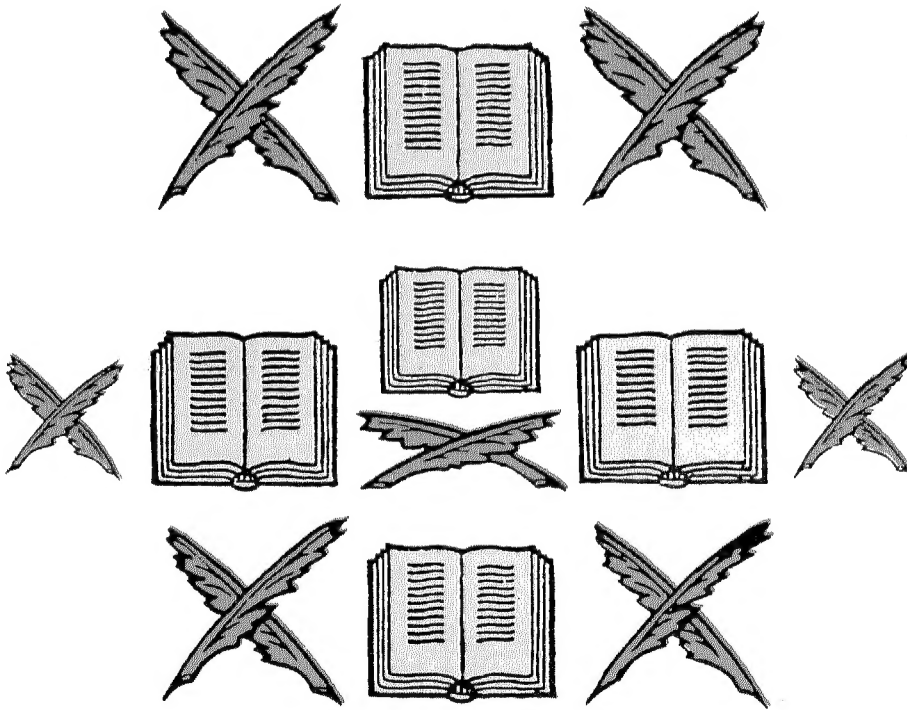


دراسات في الكتب والمعلومات

# أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية



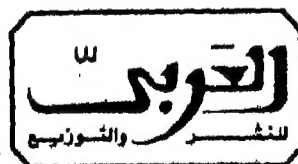
العربي  
للطباعة والنشر

د/ ناهد حمدي أحمد



# أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية

د/ ناهد حمدي أحمد



٦٠ شارع القصر العيني - أمام  
روزالويسف (١١٤٥١) القاهرة  
ت: ٣٥٥٤٥٢٩ فاكس: ٣٥٤٧٥٦٦

جميع الحقوق محفوظة للناشر

العربى للنشر والتوزيع

٦٠ شارع القصر العينى (١١٤٥١) - القاهرة

فاكس : ٣٥٤٧٥٦٦

ت : ٣٥٥٤٥٢٩ - ٥٩٤١٩٤٣

الطبعة الأولى

١٩٩٩

أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات

فى الأجهزة الحكومية

المؤلف : ناهد حمدى أحمد

الغلاف للفنان : مصطفى رمزى

عدد الصفحات : ٣١٠



# إهداء

جهد منواضع

مقدم إلى مصر

من أجل الشمية

أ.د. ناهد حمدي



# المقدمة

هذا هو الكتاب الثالث فى سلسلة ( دراسات ) التى صدر الكتاب الأول والثانى منها ، عن الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية وهى سلسلة تتعلق بالوثائق والأرشيف . ويتمثل هدف هذا الكتاب فى أنه موقف يوضح للمتخصصين بعض الجوانب المنهجية الواجبة فى أداء عملهم . أما بالنسبة لغير المتخصصين فهو دعوة للتمعن فى حقائق علوم الوثائق والأرشيف . وإن جاز لى القول هو من جانبى موقف دافعة التحدى الذى تلاقيه دراسات الوثائق والأرشيف على الساحة الأكاديمية فى مصر ومحاولات لتعميه عليها والتى تنعكس طرديا على فكرنا وراثنا وواقعنا بل وأكثر من ذلك على مسيرة التنمية . هى محاولات لكى ينأى المتخصصين عن الكتابة فيها فنضيق الأصالة والحقائق وننشئت المعلومات ونصبح شريده بين أهل المكتبات ، وأهل الاتصالات والإعلام ، ومن عرفوا بأهل المعلومات الذين حصروا أنفسهم فى الآليات دون الأهتمام بمصادر المعلومات التقليديه ، وتلك قضية شائكة تتطلب همه المتخصصين والمتقنين وقادة الراى والفعل فى الوطن بما يحدد المفاهيم المحورية والتوجهات الرئيسية للعلاقات المدعى بأنها متداخله ، وحسم القضايا المختلفه بين بنية الكتابات الثقافية من جهة وبين بنية معلومات أداء وتوثيق كافة أنشطة دوائر الأعمال فى الدولة والتى هى نتاج جهد بشرى له طبيعته الخاصة التى تتطلب منذ البداية أنشطه ذهنية ومادية تقدم فى إطار من النسق والمنهجية علينا أن ندرك تماماً أن تحقيق التنمية المطلوبة هى بحسن استغلال ناتج تلك الجهود البشرية من المعلومات .

ولاشك أن العلوم فى الوقت الراهن وفى دنيا المعلومات بالتحديد تسمح لنا باتخاذ المواقف القاطعة لاشبة القاطعة .

إن الوثائق كمصدر للمعلومات أخذ مفهومها فى التبلور مع التطور العلمى ولاسيما فى مجال البحث والتحليل واستمرت تؤكد دورها باضطراب كمصدر رئيسى للمعلومات بكل أبعادها ومجالاتها إلى أن أصبحت مع عصور النهضة الأخيرة علوماً

مستقلة في كل مجتمع به منظمات وله تراث ولكل منها تاريخ . وتقصدها (علم الوثائق) و ( علم الارشيف ) وبالطبع هي علوم لها أسسها ونظرياتها وقواعدها وأصولها وهي بطبيعتها علوم جديدة قديمة أكثر ما يميزها ربط الماضي بالحاضر لينطلق المستقبل .

والكتاب ليس بالمرّة كتابا يستعرض القضايا المختلفة السابق ذكرها وليس أيضا دراسة مسحية لما لاقتة دراسات الوثائق والارشيف على الساحة الأكاديمية من تعنت واضطهاد نتيجة لوجودها في قسم واحد الى جانب المكتبات ، إنه في الواقع جهد متواضع لإفادة العاملين في مجال الوثائق والدارسين لعلومها ثم إلى مصر الحبيبة ذات التراث والحضارة الأرشيفية العريقة ، والتي تسعى بخطوات سريعة للتنمية لعل ذلك يستهض الهمم لانقاذ الوثائق الجارية والارشيف ورفع شعار "الوثائق تجارب تفيد ، وحضارات تتفاعل ، وقيم تترسخ " وليست اماكن نفى ومصدر تعذيب .

ولاشك أن تحسين أساليب العمل وتأكيد مفهوم أهمية مؤسسات الارشيف واجهزة الوثائق لن يتأتى في مصر بالتحديد الا من خلال وحدة مستقلة ذات تنظيم هيكلى ادارى وفقى ككل لادارة الوثائق والاعداد اللازم والتدريب الفعال علميا وعمليا ، على أن تكون جزءاً رئيسياً في الهيكل التنظيمى لمختلف للدوائر الحكومية وتخضع فيها لأعلى مستوى ، مع إطلاق جهودها للإستفادة من كل وسيلة ترمى إلى الإرتفاع بمستوى الوثائق وللمتعاملين معها وتأمين الحلول لمشاكلها المختلفة ومتابعة مسيره الوثائق في العالم من خلال المؤتمرات والاجتماعات والندوات التى تقام في كثير من الدول مع مواكبة نشاطات المجلس الدولي للارشيف ومنظمة اليونسكو وغيرها .

هذا عن هدف الكتاب ، أما عن محتواه فهو يؤكد أن أساس النجاح والابداع في العمل الإدارى وبالتالي في التنمية هو الجوانب التنظيمية مع أتباع الأساليب العلمية ووسائل التقنية الحديثة في طرق الحفظ والتوثيق في سائر وحدات الجهاز الحكومى .

ومما لا شك فيه أنه مع تحرك الأعمال في مختلف المجالات ، ومع تكون انقطاعات المختلفة والمتعددة في أى مجتمع تتكاثر الوثائق المتنوعة الناتجة عن تسجيل الأفكار والآراء والاجراءات ، وتحقيق الأداء ، ويتم الاحتفاظ بها من أجل الرجوع اليها والتعرف على مابها من بيانات ومعلومات تمثل الخبرة المتخصصة التى ليس لها بديل ، لقد أكتظت مواقع الحفظ بالأوراق الاداريه والسجلات والخرائط والرسومات

وما إليها ، إضافة الى الأفلام والاسطوانات و شرائط الفيديو وملفات الحاسبات الآليه والمصغرات وكلها بلا شك الذاكرة الرسمية لأى دائرة حكومية والمورد الطبيعى للمعلومات بها وعنها ومن المؤكد أن كل منظمة لا تعمل من فراغ ، بل لكى تؤدى أعمالها كاملة ، وتحقق أهدافها بكفاية ونجاح ، تحتاج إلى قطاعات متعددة ومتنوعة من المعلومات فى شتى المجالات سواء مما أصدرته هى خلال ممارستها لأعمالها أو مما تلقته من الخارج فى إطار أداء انشطتها . وقدما قيل " فى داخل كل شى يموت شى جديد يولد " .

ولعل هذه الحاجة الى تلك الخبرة المتخصصة جعلت من المحتم عدم النظر الى الأوراق الناتجة عن النشاطات الفاعلة من وجهة نظر التخزين بحيث تحفظ وتلقى بعيداً عن الانتظار فى أماكن موصدة الأبواب تحفظ نفسها بنفسها دون تدخل .

لقد وجد اليوم منطق ومنظور آخر للوثائق بعد أن تحولت الى وسيلة تفاعل حية وخالقة ، تقوم على أساسى النظر اليها كتنظيم منطقى للبيانات والمعلومات المتضمنة فيها من أجل إمكانية الحصول السريع عليها عند الحاجة مما حتم ضرورة الاهتمام بها كمورد طبيعى للحقائق والمعلومات .

أن الجهود المبذولة الآن فى الاهتمام بتنظيم الوثائق وإدارتها تحاول جميعها أن تعدل من تراكم الركود والسطحية والاجتهادية للطاغية على العمل منذ سنوات عديدة وحتى اليوم . ولاشك أن استرجاع المعلومات من خلال الكيل الضخمة من ناتج العمل فى العصر الحالى يجعل من المستحيل الاعتماد على طرق الحفظ الاجتهادية التى تسود معظم الدوائر الحكومية ، أخذاً فى الاعتبار مايشيع فى الأجهزة الادارية من ترك الأوراق بدون حفظ أو بدون ضمها الى ملفاتها لمدد طويلة وتركها تتراكم على المكاتب أو المناضد أو الادراج أو غيرها وعدم التحرك الا بعد أن تمثل بشكل أو بآخر عائقاً للعمل أضف الى ذلك ما يقوم به البعض من عدم التخلّى عن الوثائق التى انتهى العمل بها والتى ينبغى أن تكون موجودة فى أماكن الحفظ . هناك أيضاً الأوراق التى خرجت من ملفاتها بغرض الاستخدام ولم تعد الى سابق مواضعها . أضف الى ذلك ما ينتج عن تطور فى التكوين الادارى لمنظمات الأعمال والتوسع فى هياكلها وتوزيع العمل بين العديد من التقسيمات الفرعية وتعدد أماكن الحفظ مع عدم توفر الرقابة على تلك الأماكن المبعثرة فضلاً عن تعدد نظم واساليب الحفظ والتنظيم فى كل

موقعه وتضخم أبعاد النسخ وتعرض الأوراق السرية للاتاحة ومعرفة محتوياتها قبل زوال سريتها وما يتبع ذلك من تحطم وحدة وكمال الموضوع وأصبح من المحتّم على الفرد لكي يقف على كلفة المعلومات اللازمة لأداء عمله من البحث خلال العديد من الوثائق ، بل وأحيانا أن يبحث في ملفات كل الأقسام ليصل الى ما يريد . من هنا تعددت المشاكل واختلقت الأشكال الاجتهادية للتغلب عليها وأصبح من الواضح أنه لا علاج يحسم كل هذه المشاكل سوى الألتجاء الى طرق منهجية وبرامج للتحكم في حفظ الوثائق وترتيبها تقود في النهاية الى تيسير الحصول والإفادة من المعلومات المتضمنة بها مهما تضخمت كمياتها .

ويقف التصنيف بأبعاده المختلفة على رأس برامج التحكم في الوثائق بأكملها ، حيث نجد أن الملفات التي تم تصنيفها كما ينبغي . تضمن أفضل استخدام للمعلومات المحفوظة .

ولكي يتحقق ذلك أصبح من المحتّم على جهاز الحفظ في أي مرفق أن يستخدم الأساليب المتطورة للعمل ، والافراد المدربين على الأداء وأن يضع نظاماً منطقياً واجراءات محددة تضمن سياسة سليمة لجمع الأوراق وتسليمها ، وتحديد مدد حفظها وأساليب لاستبعاد ما لا يتمشى مع سياسة الجمع ، وما يتطلبه ذلك من ترتيبات خاصة تربط بين وحدة الحفظ والادارات والأقسام المنتجة والمتلقي للوثائق ولا جدال في أن هذه المنهجية في الأداء تنعكس على وثائقنا الارشيفية ، فالمشتغل بالوثائق يعلم أن من بين أوراق العمل الجارية اليوم تتكون الذاكرة القومية للأمة وتنعكس فيها شخصيتها وتحقق بها هويتها .

ويختلف تصنيف الوثائق جذريا عن تصنيف الكتب في المكتبات ، فجميع خطط التصنيف المستخدمة في الأخيرة مقسمة الى فئات مقامة مسبقا ويمكن تطبيقها في كافة المكتبات وعلى مختلف المستويات ، بينما الفارق بين في الوثائق أن لها طبيعة خاصة متفردة متمثلة في ارتباط نوع الوثائق بمجال النشاط ، كما أن التصنيف يقع على وثائق موجودة بالفعل ولامجال لتوقعات وجودها وهذا بالطبع يفرض وضع القواعد والخطط المناسبة المنفصلة لتقسيمها وترتيبها وحفظها وذلك بعد دراستها وتحليلها ومعرفة مكوناتها وبالتالي يكون أساس خطط تصنيف الوثائق أن تخدم بفعالية وكفاية احتياجات العمل الجارى المرتبطة به .

ومن ثم يمكن القول بأن تصنيف وثائق المرفق هو فرض نظام منهجى على أسلوب حفظ وثائقه يستند الى منطق مناسب يضمن ما بينها من علاقات متبادلة ويكشف عن اهميتها فى توثيق الأعمال .

ووفقا لهذا المنطق يعتبر التصنيف عصب إدارة المعلومات فى أى منظمة ، اذ أنه كما هو مطبق على الملفات العامة يعنى ترتيبها وفقا لخطة مصممة بحيث يسهل استخدامها فى أنجاز الأعمال اليومية . هذا الأمر يعنى بدقة أن مبادئ التصنيف ستمتد جذورها الى مشكلة الحفظ وتقسيم الملفات الى فئات وترتيب وحدات الملفات مع استخدام أدلة أو وسائل وصول أخرى لبيان مواقع الوثائق فى الملفات ولا شك فى أن ذلك يعنى أن تصنيف الوثائق يقتضى تعيين رموز الملفات وبيان العلاقة بينها وبين بعضها ، كما تمضى مبادئ تصنيف الوثائق الى تتبع تجمعاتها الوثائق فى وحداتها التى ينبغى اختيارها بدقة . وبعبارة أخرى يمكن القول بأن تصنيف الوثائق يعنى فى اساسه البناء والتكوين الصحيح والحفظ المناسب لملفات الوثائق .

ومما تقدم يتضح أن تصنيف الوثائق يرتبط بنوع نشاط المرفق ويشتمل على العديد من المناشط التى من شأنها أن تقضى على المشاكل التالية :-

- ضبط المخرجات الضخمة من الوثائق .
- كيفية فصل المواد الهامة النافعة عن تلك التى لا تقوم الحاجة الى استخدامها.
- كيف يمكن تنظيم الوثائق الباقية بحيث يمكن الوصول الى المطلوب منها بشكل سهل وسريع .

و لقد اتجه الكتاب الى عدم تناول هذه الأمور بشكل نظرى بل حرص على ربط الخلفية العلمية لأوضاع الملفات من كافة الجوانب واستقراء الاتجاهات العملية لحل كافة مشاكلها فى اطار منهجى مناسب مع بيان الرسوم والاشكال التوضيحية والأمثلة التى تعاون فى تطبيق الاجراءات .

**ولقد جاء الكتاب فى مقدمة وتسعه فصول هى كما يلى :**

**تناول الفصل الأول :** خلفية عامة عن الاساليب القديمة التى كانت متبعه فى إدارة أعمال الوثائق فى دوائر الحكومة المصرية واللوائح المنظمة لها . كما تعرض أيضا لأنواع الدفاتر والملفات التى كانت شائعة آنذاك .

وكان ذلك مقننة ضرورية لاعطاء خلفية لازمة للدخول في الموضوع والتعرف ايضا على أسباب ضعف خدمات الوثائق في المرافق والدوائر الحكومية وأكد على أن في مقممتها تعدد مناطق حفظ الملفات في المرفق الواحد واقتقاد التعاون بينها مما أسفر عن عدم توفر خدمات المعلومات المناسبة بسبب تشتت الجهد فيما يوجد منها بتكرارها بين إدارات المرفق المتعددة فضلا عن عدم وجود التنسيق المناسب بين مناطق الحفظ المذكورة التي استخدم المؤلف مصطلح محطات الملفات للدلالة عليها - مما يسبب مشاكل كثيرة للمستفيد .

**وجاء الفصل الثاني :** ليضع الحل المناسب للتغلب على هذه المشاكل والذي يتمثل في أن تعمل كل هذه المحطات في إطار نظام شبكي جيد التخطيط تحت إشراف فني متخصص بنسق ويوحد اجراءات العمل ويسهل تحديد مكان كل ورقة على مستوى المرفق . كما يعمل على تقادى التكرار ومجابهة التخيرات السريعة فى اجراءات العمل مع استخدام كل الأدوات اللازمة للتعريف بها من نشرات وأدلة وغيرها تعرض أيضا لمشكلة أخرى تتعلق بوحدة تسكين أوراق العمل التي تخفظها المرفق للرجوع اليها عند الحاجة والتي غالبا ما تكون مختلفة ومتنوعة ولا شك فى أنها لا تضع هذه الأوراق فى الانراج مباشرة بل تقوم بتصنيفها فى أغلفة أو حوافظ أو دوسيهات أو محافظ معينة ، ومن ثم تعتبر هذه للتجهيزات قطاعاً حيوياً فى برنامج ادارة للوثائق وبالتحديد فى التصنيف . وكأى نشاط من أنشطة الوثائق لا توجد معايير وضوابط واحدة لمثل هذه الوحدات الأمر الذى حاولت الدراسة تغطيته فى الفصل الثالث من الكتاب .

**أما الفصل الرابع :** فجاء ليقدم المساعدة فى الوقوف على بعض المعايير والقواعد والتعليمات الأساسية والمحددة التى تحكم وتنضبط أعمال تجهز وتنسيق الملفات والمراحل المتتابعة لذلك بدءاً بمشاكل الحفظ العشوائى للأوراق داخل الملفات ومشاكله وأساليب التغلب عليها ، ثم المراحل المختلفة والمتتالية لادارة كل ملف بما يضمن تماميته واكتماله ، كما تعرض لضوابط حفظ بعض النوعيات الخاصة من الوثائق وأيضاً تعرض للعديد من التدابير الأخرى التى تساعد فى أعمال الحفظ وتنسيق الملفات .



**ولقد جاء الفصل الخامس :** محددًا لكيفية الوصول واختيار عنصر المعلومات الذى يمكن استخدامه واعتباره مدخلًا رئيسيًا للاسترجاع ، تحفظ تحته الوثيقة ويصبح فى حد ذاته مؤشر الترتيب ، وبالطبع استلزم ذلك التعرف على كيفية تحليل الوثيقة للوقوف على الجزئيات الدالة على ذاتيتها كما أوضح ذلك الفصل ماهية نظام التصنيف الذى ينتج عن اختيار كل عنصر من عناصر الترتيب المذكوره (المدخل) ومتى تقوم الحاجة الى وجود كشافات أو ترتيبات فرعية أخرى وكيفية أعدادها .

كما تحدث عن اعداد المكانز للكلمات الرسمية التى اصطلح على ضرورة أن يستخدمها المصنفون فى تصنيف وحفظ واسترجاع الوثائق . وكذلك تحدث عن الكشافات .

**تعرض الفصل السادس :** الى كيفية مواجهة الكتل الضخمة مما ينتج أو تيلقاه المرفق من وثائق والإسلوب العلمى للسيطرة عليها بقصد تسهيل الوصول الى ألق ما يرد فيها من معلومات وأوضح هذا الفصل أن تقسيم أوراق المكتب الى فئات وفق خطه تقسيم ملائمة وحفظها مرتبة داخل كل فئة من هذه الفئات هو أساس سرعة وسهولة الوصول الى المعلومات مع التأكيد على أن يتم طلبها فى صيغة دقيقة واضحة ومضى الفصل ليستعرض المقصود بالفئات وذكر نوعيات الفئات الرئيسية الشائع استخدامها فى المكاتب ، ولم تغفل الدراسة التنوية على نوعية من فئات الملفات شائعة الوجود فى كل الدوائر الحكومية وغيرها وهى ملفات الحالة كما تعرض أيضا لبيان مجموعة من الفئات الجانبية والمساعدة .

**أما الفصل السابع :** فقد تعرض لكيفية تصنيف الملفات الموضوعية فى المكاتب وأهمية التقنين والمنهجية فى هذه الملفات على اعتبار أن هذا النوع من الملفات مهما كان بسيطاً إلا أنه يشكل تحدياً كبيراً لمحلل النظم الذى عليه أن يتوقع احتياجات المستفيد الى المعلومات ويقوم بوضع خطة لتنظيم الملفات بالفئات الموضوعية التى تقابل هذه الحاجات . كما تعرض الفصل أيضاً الى تغطيه برنامج التصنيف ومدخله .

وأوضح كيفية وضع خطه التصنيف المناسبة بالمدخل المختار وعناصرها ومكوناتها بينما فصل فى خطوات كيفية اعداد الدليل ومكوناته فى **الفصل الثامن .**

**أما الفصل التاسع :** فقد جاء ليغطي إدارة نوعية هامة متفرده من ملفات دوائر العمل تشكل ثلاثة ارباع حجم الوثائق الادارية ومن ثم فضخامه هذه الكمية من الوثائق وحدها واختلاف نوعيتها فى الواقع العملى بين المنظمات مما تطلب توجيه القدر المناسب من الإهتمام والاعتبار لادارتها وحفظها وتسهيل استرجاعها أو استرجاع المعلومات منها . وفى دائلها ايضا طبقا لنوعية المنظمة وما لذلك من تأثير على نوعية الملف .

وأخيرا لقد اصبح تنظيم الوثائق وبالتالي المعلومات ضرورة حتمية لاضطلاع الدولة بالمهام المنوطه بها للنهوض بهذا المجال ، فإذا كانت الإدارة تتخذ القرارات وتسهر على تنفيذها فهى حتما تترك أهمية دور الوثائق فى تجميع المعلومات وتوفير البيانات والمعطيات اللازمة ليكون القرار صائب مجديا ، وكذلك ضبط كافة مخططات التنمية ولا شك أن ذلك يتطلب إحكام إدارة الوثائق حتى يكتسب العمل الإدارى بالدقة المطلوبة وتسدى الخدمات للمواطنين بكل جنوى وسرعة فتعلو صوره الاداره ويسود مبدأ دولة القانون ويتحقق الوفرة والاقتصاد فى الجهد والوقت والمعدات .

ولا بد أن يشعر المسؤولين وأصحاب المؤسسات بأهمية هذا الموضوع وبجندى الاهتمام به .

وقفنا لله لما فيه خير مصر والحضارة العربية .

ابريل ١٩٩٨

# الفصل الأول

الاساليب القديمة المتبعة فى تداول

وحفظ الوثائق فى دوائر

الحكومة المصرية

## الاساليب القديمة لتداول وحفظ الوثائق فى الحكومة المصرية

### نظرة عامة

يشهد التاريخ على عراقة الحضارة المصرية وإهتمام المصريين وعنايتهم على مر العصور بالوثائق . مما يحدونا إلى القول بأن هذه العناية كانت غريزة من غرائز الإنسان المصرى التى نشأت وتطورت معه كلما تدرج فى الرقى والعمران . وفى عهد الفراعنة كان حظ وثائق مصر وفيراً من العناية وكانت فكرة أو نظرية الإثبات هى أول ما يتفكر لى للذهن عند مشاهدة ما تمثلأ به آثارهم من كتابه ورسوم ، ولعجب فى أن يحتل للكاتب الموثق لديهم المكانة الأولى التى احتلها بين وظائف الدولة والتى نطقت بها مختلف آثارهم .

إن حفظ الوثائق وقتها لمجرد الحفظ لم يكن محور الإهتمام الأساسى ، بل من خلالها كان الحاكم يدير شئون دولته وألمته مما اقتضى حفظها مرتبة وفق أنماط تصنيفية مناسبة . لم يكن هذا بالأمر غير المخطط بل كان هناك جهاز متكامل مخصص للتعامل مع كل ما يصدر من وثائق، خاضع لما عرف بالإدارة الملكية المركزية التى يسيطر الفرعون عن طريقها على البلاد . هذه الإدارة من بين أقسامها، ما عرف " ببيت القيودات " ونحن نعلم حالياً أن مصطلح قيودات أطلق على عمليات قيد وأثبات الرسائل الصادرة من مصلحة أو الواردة إليها فى الدفاتر أو السجلات .... ويشكل عام كان الهدف من هذا البيت قيد وتسجيل الأوامر الحكومية ، وتوثيق حفظ الارتباطات والتعاملات التى كانت قائمة بين مختلف الأجهزة الحكومية . وكانت إدارته تسند لى وزير .

هناك أيضاً وجد " بيت السجلات والاختام " أو رقمها الذى كان عليه تحرير العقود وتوثيقها وتسجيلها فى الدفاتر وإضفاء الصفة الرسمية عليها بختمها بخاتم الملك .

وتشهد بعض العبارات المدونة على الوثائق ذاتها بالاهتمام بتجوية الوثائق الى مكان الحفظ الملائم لها وعلى سبيل المثال وجدت وثيقة ذيلت بعبارة ( تحفظ فى بيت العقود المسجلة )<sup>(١)</sup>

ونستطيع أن نقول أن الاهتمام امتد الى ما قبل فتح العرب لمصر وفيما ذكرته المصادر عن ما أحرق من ذخائر مكتبة الاسكندرية خير دليل على هذا القول . وللأسف لم يستمر ذلك طويلا فقد عانت الوثائق المصرية فى رحلتها الطويلة أشد العناء قبل إنشاء الدفترخانه ، بل زمنا آخر بعد ذلك ، حيث اعتاد الموظفون أن يأخذوا معهم أوراق المصلحة ودفاترها عندما يعزلون أو ينقلون من مناصبهم وإذا قامت الحاجة الى هذه الأوراق أو الدفاتر كانت الحكومة تطالبهم فى منازلهم بها .<sup>(٢)</sup>

هناك أيضا الحريق الذى شب بالقلعة فى ١٨ يونيو ١٨٢٠ م ( ٧ رمضان ١٢٣٥ هـ ) والتهم ديوان كتحذا ومجلس شريف بك بالقلعة والذى راح فيه كم ضخم من الوثائق الحكومية والذى وسع من كارثة السرقة التى حدثت من قبل حوالى عام ١٨٠٨ م ( ١٢٢٣ هـ ) حين سطا للصوص على دار محمد على بالأزبكية وضاع فى هذا السطو العديد من الوثائق الهامة لمحمد على ومن أبرزها اتفاقية ١١ رجب ١٢٢٢ هـ ) ١٤ سبتمبر ١٨٠٨ م المعقودة بينه وبين الانجليز .

كل هذا وغيره كان السبب فى تحريك فكر محمد على لتأسيس دار لجمع الوثائق الحكومية فاختار لذلك قطعة أرض تشرف عليها القلعة من جهتها الشمالية والشرقية وشيد عليها فى مايو ١٨٢٩ م بناء من دور واحد يضم ٤١ مخزنا واطلق عليه اسم (الدفترخانه) التى عرفت فيما بعد بدار المحفوظات .

تبع هذا الأمر الاهتمام بالحفاظ على الوثائق فى الدوائر الحكومية المختلفة وصدرت القرارات المنظمة لذلك فى عام ١٨٣٠ م صدر قرار من المجلس الملكى يحرم بقاء الدفاتر والأوراق الحكومية فى أيدي الأشخاص المعزولين أو المتقولين ، بل تبقى فى عهدة كتاب الحسابات ( كتاب المخالى ) الذين يتسلمونها منهم بايصالات مدونة كما نص القرار على أن يكون استبقاؤها لدى كتاب المخالى المذكورين لمدة سنتين سنة سابقة وسنة حاضرة والباقي يرسل للدفترخانه ويسلم لأمينها " .

<sup>(١)</sup> Posner, Ernest : Archives in the Ancient World . New york H . U . P . 79 - 82 .

<sup>(٢)</sup> محمد امين التميمي : ناحية من تاريخ دار المحفوظات العمومية . القاهرة ، ١٩٤٤ ، ص ١٥ .

ومن المهم أيضا أن ننكر أنه بموجب هذه الاثحة ثم تعيين كتاب وظيفتهم أماء مخازن بفتح خانات الدواوين والمديريات . كما نظمت الاثحة أمور الاطلاع على الوثائق واستخراج البيانات منها . ثل ذلك أنه بعد أن كانت الوثائق يقوم بالإشراف عليها والإحتفاظ بها عمال القيودات وكانت الملفات تتقل برمتها من مصلحة لأخرى الى أن يتم للفصل فيها فترسل الى دار المحفوظات ، صدر في ديسمبر عام ١٨٤٦م قرار لتنظيم حفظ وثائق الدولة استمر العمل به حتى فبراير عام ١٨٥٩ م حينما ارسل مجلس الأحكام للديوان الخديوى قرار يتضمن نظاما جديدا للحفظ يقضى بما يلى :

أ- إنشاء دفتر خانات فى المصالح التى لم تنشأ بها تنفيذًا للاثحة ١٨٤٦ م<sup>(١)</sup>.

ب- أن تحفظ محليا محفوظات كل مصلحة طيلة المدة المحددة ثم تطبق عليها نصوص الاثحة من حيث الاستغناء عما تنتهى قيمته وارسال الجدير بالحفظ الى دار المحفوظات .

وطبقا للاثحة أيضا كانت الدفاتر ( تحفظ فى الدفترخانه ) بالتسلسل فى عيون عليها بطاقات تعريف بالبيانات المذكورة فى حوافظ الاستلام ، أما الأوراق فكانت فى لفائف مسلسلة موضح عليها بيان أنواعها وتاريخها وكانت هذه اللفائف تحفظ فى مخالى من القماش المور وتوضع فى العيون .

بالنسبة لنظم الوثائق فى الدوائر الحكومية فيمكن القول بأن المنطق والحاجة وطبيعة العمل ، لعبت دورا أساسيا فيها . ودلينا على ذلك أن القوانين واللوائح التى وضعت فيما بعد جاءت كلها ترجمة للطريقة التى كانت سائدة مع بعض التعديلات والتطويرات التى تناسب طبيعة العمل وكانت أبرز الطرق يتمثل فيما يلى :

### قيد الوثائق فى السجلات (دفاتر القيودات)

١- لقد كان المتبع فى مصالح الحكومة المصرية عرض كل مظاريف البريد للوردة أول بأول على رئيس المصلحة فيفيضها ويوجه كل مكاتبه الى الجهة المختصة مع بيان الإجراء الذى ينبغى لتخاذه .

٢- يتسلم كاتب التسجيل أو موظف الوارد بعد ذلك المظاريف المذكورة ويقيد

(١) محمد لين التيمى : نفس المصدر ص ٢٠ .

فى سجل الوارد ما يكاد يكون صورة طبق الأصل للخطاب الوارد ثم يؤشر على المكاتبه لبيان المكتب المختص الذى توجه اليه .

٣- وفقا لكثرة المكاتبات فى الجهات كان يخصص سجل خاص بكل نوعيه منها تسهيلا للرجوع الى مكاتبات تلك للنوعية خاصة وأنه ليس هناك مرجع آخر غير السجلات .

٤- تحتوى صحيفة السجل على عدد من الأنهر غالبا ما يكون الأول للرقم المسلسل والثانى لتاريخ الورود والثالث لرقم الخطاب الوارد والرابع لتاريخ ذلك الخطاب والخامس للجهة الوارد فيها الخطاب والسادس لعدد المرفقات والسابع للمضمون والثامن والتاسع لرقم وتاريخ الرد الصادر على المكتوب حيث أنه بعد الرد عليها يدون فى الدفاتر تاريخ الرد عليها وغير ذلك من بيانات تسهل عملية تتبعها وكان النهر الاخير دائما للملاحظات .

أما بالنسبة للصادر فتتم نفس الإجراءات حيث تخصص سجلات للصادر ويقوم الموظف بتسجيل ما يكاد يكون صورة طبق الأصل للمكاتبه التى يضع عليها بعد ذلك رقم وتاريخ للتصديق ثم يتم وضع مراسلات كل جهة فى مظروف خاص يوضح عليه الجهة المرسل اليها وأرقام تديرها واسم الجهة المرسله .  
تسلم المظاريف بعد ذلك الى للجهات المختصة على سراكى .

## تداول الأوراق

هذا عن قيد المكاتبات فى للسجلات أما عن تداول الأوراق المفردة لأداء العمل فقد كانت الحاجة تقتضى نقل وثائق كل موضوع بجملة من مصلحة لأخرى مع مراعاة ربطها بعضها ببعض فى لفائف باستخدام مشبك أو خيط مثبت فى كل من طرفية قطعه من المعدن تحول دون سقوط الوثائق وتمكن من اضافة ما يتطلبه العمل من مرفقات أثناء ترحالها بين المصالح حتى آخر مصلحة ينتهى فيها الاجراء ويكون من شأنها أن تتصرف فيها نهائيا فتقوم بحفظها فى أكياس من القماش (المخالى) مرتبه بحسب السنوات التى لنتهى فيها الفصل فى الأوراق كما يوضح عليها بيان أنواعها وتواريخها وترسلها للدفترخانه وفقا للقواعد الموضوعه ولقد ألغيت طريقة حفظ الأوراق باللفائف والمخالى ابتداء من سنة ١٩٠٧ م ، وانتبعت طريقة الحفظ فى ملفات يوضح على صفحاتها الخارجية اسم الإدارة والقلم التابعة له والقسم ورقم المحفظة التى تضمها ، ورقم الإضبارة ، ونوع الأوراق المحفوظة فيها ومدة حفظها

ورقم نوعها باللائحة ، وما اذا كانت من المحفوظات الدائمة أو المؤقتة ويسجل فى صفحاتها الداخلية ملخص وموضوع كل مسألة ورقمها وتاريخها ، وتضم هذه الاضابير فى محافظ وترسل الى دفترخانه فيوضح على كعبها نوع الاضابير وتاريخها ورقم العين والمخزن المحفوظة فيه .

## استرجاع الوثائق :

لم تكن هناك وسيلة لاسترجاع أى وثيقة سوى الإعتماد على الذاكرة أو الظن والتخمين ، فإذا خانت الباحث أو أسعفته ذاكرته طال أو قصر بحثه فى دفاتر القيودات وتتبع سير المكاتبات الى أن ينتهى به التتقيب الى معرفة آخر مصلحة انتهت اليها الموضوع ، فيطلب منها الأوراق فإذا كانت لديها أعادتها ، أو كتبت الى من أرسلتها اليه ، وهكذا حتى يعثر على ملف الورق كله . هذا الاجراء ذاته يحدث اذا ما كانت قد حفظت الاوراق نهائيا أى أرسلت الى دفترخانه القلعة من أجل أن يصل إلى تاريخ وكشوف للتسليم التى أرسلت وسلمت بمقتضاها اليها .

ولا شك أن رحلة العناء فى الاسترجاع هذه قد حملت بعض المستفيدين الذين يرغبون فى الحصول على وثائق ومستندات هامة لهم إلى الالتجاء الى بذل العطايا والهبات تحريضا للمستخدمين على دقة البحث للحصول على أوراق لولاها لضاعت ملكياتهم أو بقيت مشكوكا فيها زمنا ما ، ذلك الأمر وإن لم يكن مشروعا إلا أنه قد صانف هوى فى نفوس بعض العاملين الذين كانوا يتحملون العناء للحصول على المقابل المادى .

ومن الجدير بالذكر أن طريقة نقل وثائق الموضوع برمتها ورغم صعوبتها ، إلا أنها كانت توفر فى وقت وجهد المستخدمين للذان يسنفذان عند إعادة تحرير المكاتبات وفى الاحتفاظ بصورها والثنائق فى إخراجها وفيما توضع فيه من أغلقة. كما أن المصالح التى كانت تمر بها الملفات تكتفى فى معظم الأحيان بالإشارة فى ذيل المراسلة بالتحويل أو بالرد ببضع كلمات .

على الصعيد الآخر هذه الطريقة بالشكل المذكور تطبق وتعمم بغير تمييز بين كافة أنواع الوثائق كما كانت كثرة المراسلات وتشوش الترتيب فى وثائق الموضوع تجعل من الصعب أحيانا فهم المطلوب .



ولقد تنبه واضعوا لوائح المحفوظات <sup>(١)</sup> فى مصر الى ضرورة تلافى هذه العيوب مع الأهتمام بربط المحفوظات بمصادر إنتاجها ربطاً واضحاً على أساس من تكامل وحدة وثائق كل موضوع على حدة وعدم قصر محفوظات الحكومة على المستندات المالية كما يوحى مسمى القانون ، فحدد المشرع المقصود بمحفوظات المصالح ونص على مكوناتها وتوالت بعد ذلك اصدار اللوائح الداخلية للمصالح الحكومية وكان من بين أبرز بنود اللوائح القديمة ما يلى :

- ١- محفوظات المصالح مؤلفة من دفاتر ومن المراسلات والأوراق التى ترد لها ومن صور أو مسودات المراسلات التى تصدر منها ومن مستندات حساباتها .
- ٢- تجمع المحفوظات بمعرفة الأقسام التى هى خاصة بها أولاً بأول عند الورد أو الارسال .

٣- ترتب المراسلات كما يلى :

بالنسبة للمراسلات " الأقرنجية "

(أ) تجمع كافة الأوراق التى تتعلق بقضية واحدة وترتب وفقاً لتواريخها فى ملف مخصص ( استثمار مرة ١٠ حسابات ) .

(ب) ترقيم الملفات بأرقام سلسلة ويدون على غلاف كل ملف فى الصفحة الأولى : عنوانه ، موضوعه ، اسم القلم المختص ، يلى ذلك بيان بما يتم وضعه فيه من الأوراق أول بأول يوضح فيه ما يلى :

أولاً : رقم الورقة بالملف يعنى الرقم الذى رتب به تلك الورقة فى الملف مع اثبات ذلك الرقم على الورقة نفسها .

ثانياً : رقم القيد .

ثالثاً : تاريخها .

رابعاً : مصدرها أو اسم المرسل اليه .

خامساً : الموضوع المتعلقة به .

(١) انظر ناهد حمدى أحمد : تطور لوائح المحفوظات المصرية : المقتنيات الأرشيفية ، تكوينها وتتميتها . القاهرة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٩٦ .

## أما بالنسبة للمراسلات العربية :

يعد ملف خاص بكل قضية يضم كافة المراسلات المتبادلة في شأنها ويلحق بعضها ببعض أولا فأول عن طريق إرفاق كل مراسلة وشبكها بالتى قبلها وهلم جرا الى أن يتم الفصل فى القضية فتعود المراسلات الى المصلحة التى ابتدأت فيها القضية.

٤- بالنسبة للدفاتر ، متى تنتهى العمل فيها يجمع كل نوع منها على حدة ، ويرقم بأرقام سلسلة ويحفظ بالدفترخانة وفقا لرقمة .

٥- قرارات مجلس النظار والقوانين والأوامر العالية والجرائد الرسمية والموازن والحسابات المالية السنوية العمومية واللوائح والمنشورات هذه كلها سواء كانت مطبوعة أو منسوجة يحير الفلوسكراف ، يجعل لكل نوع منها مجموعة ترتب فيها الأوراق حسب توليخها وتبقى بصفة دائمة فى الأقاليم للرجوع اليها عند الحاجة.

ويستثنى من ذلك القوانين والأوامر العالية والقرارات والمنشورات الأصلية حيث يتم حفظها فى الدفترخانة .

٦- من أجل سهولة الإهداء الى ما يطلب الإهداء اليه من المحفوظات يتخذ كل قلم فهرسا بكافة الملفات والدفاتر المؤلفة منها محفوظاته .

ويراعى أن يرتب فهرسى المحفوظات الأفرنجية وفقا للحروف الهجائية .

٧- هناك ثلاث أنواع من محفوظات الحكومة هي :

أولا : الدفاتر والأوراق للمستغنى عنها أى التى بعد انقضاء العام تصبح غير مفيدة سواء للرجوع اليها لحل للقضايا التى تتعلق بها أو لحفظ حقوق الحكومة أو الأفراد .

ثانياً : الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها لأجل معلوم أى تلزم فى بحر مدة من الزمن للأوجة المبينة قبل .

المحفوظات من النوعين المذكورين تباع بمعرفة المالية كورق قديم .

ثالثاً : الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها الى ما لا نهاية هى تلك التى تلزم على الدوام للأوجة المذكورة أو للاستكشاف منها عن المواد التاريخية والعلمية والقانونية والصناعية والاحصائية والطبوغرافية ( وصف البلاد ورسمها ) .

٨- المحفوظات المستغنى عنها تبقى فى ذات الأقلام التى هى مختصة بها وذلك لغاية السنة التالية التى تتعلق بها تلك المحفوظات .

المحفوظات المذكورة والتى تكون أصبحت غير لازمة لمضى زمن حفظها هذه توضع كلها فى أكياس وترتبط الأكياس بالدوبار وتختتم بالرصاص وتتم وتُرسل على هذه الحالة الى الدفترخانة المصرية بمقتضى حافظة تطبع بدفتر الكويبا ويبين فيها تاريخ الارسال ونمر الأكياس ووزن كل منها <sup>(١)</sup>.

٩- يحتفظ كل قلم بدفترخانه بحافظة ببيان الدفاتر والاوراق المذكورة ويؤشر فيها قرين بيان كل ملف تاريخ آخر مرسله كتبت فى شأن المسألة المتعلقة بها ذلك الملف ونمرتها ومصدرها واسم المرسل اليه وذلك لأجل أن يتيسر عند الاقتضاء تأليف الملف من واقع دفاتر القيودات .

١٠- الدفاتر والاوراق المقتضى حفظها إلى مالا نهايه تبقى فى دفترخانات الاقلام وذلك فى مدة السنتين التاليتين التى تتعلق هى بها ثم ترسل للدفترخانه المصرية الا اذا تقرر خلاف ذلك فى اللوائح الخصوصية .

وارسال هذه المحفوظات الى الدفترخانه المصرية يتم اجراؤه فى التاريخ الذى يعينه أمين الدفترخانه المذكورة وعن يد مندوب يكلف بتسليم المحفوظات دفتراً ورقاً وورقة ورقة وذلك من واقع حواظ تسليم تحررها المصلحة المرسله من نسختين وعن محفوظات كل قلم من اقلامها على حدة .

النسخة الثانية من كل حافظة من الحواظ المذكورة يوقع عليها بالاستلام من أمين الدفترخانه المصرية وتحفظ الى مالا نهايه بدفترخانه القلم المختص به الدفاتر والاوراق المسلمة .

(١) لعل مسألة الوزن تعطيلنا فكرة عن النظرة العلمية السائدة الآن فى المباني الأرضية وتحمل الأرضيات .

## أنواع الدفاتر والملفات المصرية القديمة : (١)

تؤدى الأعمال المصلحية وتدار من خلال أوراق واردة متحركة وكذلك خروج أوراق صادرة . ومن أجل ضبط كل هذه الأوراق كان يتم تثبيتها فى دفاتر عن طريق قيدها شبة كاملة فيها الأمر الذى يتميز عن التسجيل المتبع فى بيان حالة المكاتب بصورة أوضح وكانت المكاتبات المقيدة تعطى أرقاماً مسلسلّة للإرشاد عنها فى المستقبل . ولإزالة الشائع الى الآن عند الاستعلام عن أى مكاتبه أن يقدم المستفيد رقم وتاريخ المكاتبه ليتمكن البحث عنها . ولقد حدثت نظرية الإثبات هذه بمصالح الحكومة المصرية بنى استعمال النوعيات التالية من المحفوظات .

### (١) السجلات والدفاتر :

السجل عبارة عن مجلد يحتوى على صحف بيضاء مقسمة أنهرًا . وقد استخدم مصطلح السجل بالتبادل مع مصطلح دفتر فى مصالح الحكومة المصرية ولقد كانت السجلات هامة وضرورية لجميع المكاتب صغيرها وكبيرها ، تبين بدقة نشاطها وتشكل الذاكرة الرسمية لكل مكتب فيها .

وتستخدم للسجلات فى قيد المكاتبات الصادرة والواردة الى المصلحة ومصطلح قيد ، وجمعها قيودات مصطلح أطلق على عمليات ثبت الرسائل الصادرة من المصلحة الحكومية أو الواردة اليها فى الدفاتر أو السجلات على اعتبار أن المراسلات وثائق يعوزها الإثبات فريطها أو قيدها فى الدفاتر يكسبها الدليل .

وتختلف أنهر السجلات عن بعضها بقدر اختلاف منفعتها . ووظيفة كاتب التسجيل أن يقيد فى السجل وما يكاد يكون صورة طبق الأصل للمكاتبه ( صادرة أو واردة ) ثم يكتب على المكاتبه للمسجلة الرقم المسلسل وبجانبه رقم السجل أو جزء السجل اذا كان مؤلفاً من أكثر من جزء .

وجدير بالذكر أن الإثبات لم يكن هو الدافع الوحيد لوجود السجلات ، بل إن الذى يعن النظر فى الدفاتر القديمة يستطيع أن يتبين وجود هدف آخر للقيد فى السجلات يتعلق بالاستخدام المستقبلى للمكاتبات والحرص على أن تكون المسجلات

(١) منشور بتاريخ ٢٤ فبراير ١٨٤٧ م ، منشور بتاريخ ٩ أغسطس عام ١٨٤٧ م ملحقان بلانحه نظام الحفظ بدار المحفوظات الصادرة عن المجلس الملكى ، ١٨٣٠ م

مرجعاً أميناً يهتدى به الى الوقوف على الماضى ، وطريقاً يتلمس فى تتبع سلسلة الإجراءات التى انتابت موضوعاً دارت حوله المكاتبات . ويمكن التحقق من ذلك عن طريق الوقوف على اسلوب التسجيل الذى كان متبعاً والذى أخذ شكلاً من الأشكال الآتية :

(١) النقل الحرفى الكامل لنص المكاتبه ( طبق الأصل ) .

(٢) التسديد .

(٣) موجز للنص يتضمن البيانات الرئيسية .

فبالنسبة لتسجيل صورة طبق الأصل من الخطاب أو الوارد كانت الحاجة تقوم الى الوقوف على نص المراسلة فى حالة تداولها .

أما فى حالة التسديد فكان الخطاب الوارد اذا جاء على كتاب سابق من المصلحة فحينذاك يفتح الكاتب دفتر الصادر ويبحث عن رقم الكتاب ويكتب أمامه فى النهر الخاص رقم وتاريخ الخطاب الوارد ومن ثم عرفت هذه العملية بالتسديد .

وفى الواقع إن التسجيل الكامل للمراسلة عملية شوهدت بكثرة فى دفاتر الحكومية المصرية وخاصة فى سجلات المحاكم وأهميتها:

(أ) إمكان إعدام الأصل بعد زمن معين من الانتهاء منه وهو وسيلة من وسائل تجنب تضخم الوثائق .

(ب) الاستعاضة بالسجل عن الوثائق المفردة ، وكثيراً ما تعطى المعلومات التى يطلبها الأفراد للبحث أو للاثبات من واقع الدفاتر .

(ج) أنها إحدى الاسكال الهامة التى أوصلت الينا الوثائق .

ولقد كانت عملية التسديد أيضاً وسيلة فعالة فى تتبع قضية ما ، إذ به تربط حلقات السلسلة لمجموعة المكاتبات فى موضوع ما ، وبواسطته يستطيع الطالب إذا ما ذكر تاريخ إحدى المكاتبات التى تبولت فى الموضوع . فإذا عثر فى الدفاتر على واحدة منها أمكنه بواسطة التسديد أن يعثر على جميع المكاتبات فى ذلك الموضوع . ولقد استخدمت أيضاً دفاتر خاصة منفصلة للتسديد ترصد فيها على الصحيفة الواحدة أو على السطر الواحد كافة الحروف والأرقام التى استخدمت فى مكاتبات الموضوع الواحد .

وكان من المتطلبات الأساسية بعد انتهاء السجل أن بدون في آخر صحيفة منه ما يأتي :

- أ- عند الصفحات المكتوبة والبيضاء .
- ب- الإصلاحات والكشط والزيادات والكلمات المشطوبة أو المعدلة أو غير ذلك.
- ج- للصفحات الممزقة .
- د- تاريخ إغلاق السجل .

## ( ٢ ) دفاتر السركى ( السراكى )

نوعية من الدفاتر تستعمل لتسليم الأوراق بين الوزارات والفروع التابعة لها وكذلك بين المصالح القريبة من بعضها البعض ويتم فيها توقيع المستلم وعادة ما يحتوى السركى على أنهر تتضمن البيانات التالية :

- ١- رقم المكاتبه .
- ٢- تاريخ الأرسال .
- ٣- اسم المرسل .
- ٤- تاريخ الاستلام .
- ٥- عدد المرفقات .
- ٦- توقيع المستلم .

ومن أجل سهولة متابعة المكاتبات يتم تخصيص سركى خاص لكل فرع من فروع المصلحة أو لكل جهة تقيد فيه المكاتبات .

وغائبا ما تستخدم السراكى بعد قيد الخطابات فى سجلات (الصادر والوارد)

## دفاتر الموصى عليه :

وهى نوع من السراكى أعدت خصيصا من أجل قيد المظاريف التى تحوى وثائق ذات أهمية خاصة ويخشى فقدانها وعندما تسلم هذه المظاريف الى المختص بالبريد فى مكاتب الحكومة يتم الاستلام بالتوقيع أمام بيانات الظروف الذى يتسلمه . وأحيانا اذا كان الظروف يتعلق بأمر عاجل أو قضية تستدعى سرعة الرد عليها يتم تسجيل ساعة التسليم .

## دفاتر الكوبيا :

كانت عملية النقل الحرفى أو القيد أو التسجيل فى سجلات الصادر والوارد تستغرق الوقت الطويل كما كانت تتطلب استخدام الأيدى الكثيرة بالإضافة الى خطر امكانية التعرض لأخطاء النقل ، نتيجة لذلك جاء التفكير فى دفتر الكوبيا لتجنب تلك المساوئ والمخاطر . وكان استعمال هذه الدفاتر قاصراً على طبع صور الرسائل للصادرة التى ترد فى مقدماتها موضوع الرسالة الواردة ، من أجل الوقوف على الخطاب والرد عليه عند الرجوع اليه نظراً لأنه كما سبق القول كانت أوراق كل موضوع تتحرك دفعة واحدة من جهة الى أخرى حتى يتم الانتهاء منها.

وكان استخدام هذا الدفتر يتطلب أن تكتب المكاتبات جميعها بحبر يعرف بحبر الكوبيا ، وهو نوع من الحبر الثقيل نوعاً ما لونه بلون البنى المحروق ويغلب عليه الأحمرار الخفيف .

بعد كتابته المكاتبات بهذا الحبر وتوقيعها من المختص ينسألمها كاتب القيودات ويسجلها فى دفتر الصادر ثم يقوم بطبعها فى دفتر الكوبيا بالطريقة الآتية:

تفصل مرفقات المكاتبه ويفتح الدفتر عند آخر صحيفة بيضاء فيه ، ومن المعروف أن صحائف هذا الدفتر من النوع الرقيق الذى يشبه الأوراق المستخدمة فى صناعة السجائر .

- يوضع الخطاب تحت الصحيفة البيضاء من جهتها اليمنى .
- تبلل الصحيفة بالماء باستخدام قطعة من القماش أو فراشاه من الشعر معدة خصيصاً لهذا الأمر وذلك بغمسها فى الماء النظيف الموجود فى إناء صغير من الزجاج .
- بعد أن تبلل الصحيفة يوضع فوقها من الجهة اليسرى لوحاً من الورق الكرتون السميك .

من أجل طبع صورة المكاتبه بصحيفة الدفتر كان يتم الاستعانة بمكبس من الحديد الزهر له قاعدة ثابتة يتحرك فوقها لوح مثبت بقلووظ . وكانت هناك ثلاثة أشكال لما يطبع فى دفتر الكوبيا <sup>(١)</sup>.

<sup>(١)</sup> يوجد عدد لا بأس به من دفاتر الكوبيا بين سجلات الدواوين المختلفة المحفوظة فى دار الوثائق القومية .

**الأول :** تقيد الرسائل الواردة كاملة في دفتر القيد . وتطبع الرسائل الصادرة في دفتر الكوبيا وتقيد موجزة في دفتر الصادر .

**الثاني :** تقيد الرسائل الواردة والصادرة موجزة في دفترى القيد وتطبع الرسائل الصادرة في دفتر الكوبيا مع مراعاة أن يتضمن قيد الرسائل الصادرة موضوع الرسائل الواردة وبدا تقوم دفاتر القيد مقام دفاتر التسديد .

## مثال :

أ " ( ردا على خطابكم رقم .... المؤرخ فى .... الذى تطلبون فيه ....  
نفيدكم بأنه كتب .... وكتب .... )

ب " ( بناء على ما جاء بمكانية وزارة ..... بتاريخ ..... بخصوص ..... )

ج " ( ايماء الى خطابكم رقم ..... المؤرخ ..... بخصوص ..... )  
نفيدكم بأنه قد تم الرد باقادة ..... برقم ..... بتاريخ ..... بأنه ..... )

**الثالث :** أن يحتفظ بالاصوال الواردة ..... مرتبة ابجديا فى محافظ وتطبع الرسائل الصادرة على دفتر الكوبيا مع الاشارة الى الفهرس الأبجدى الموجود فى نهاية الدفتر .

## (٢) بدايات استخدام الملفات :

لقد كان من نتيجة قيد المكاتبات الواردة والصادرة السابقة ووجود عدد من الدفاتر والسجلات فى المصالح الحكومية الى جانب أن عملية النقل شبة الكاملة للمكاتبات كانت تستهلك الوقت والجهد ، وتتطلب العديد من الأيدى العاملة فضلا على أن احتمالات أخطاء النقل واردة فيها مما أدى الى استخدام الملفات إلى جانب الدفاتر فى المصالح . وشينا فشيئا اقتصرت الدفاتر على بيانات بالغة الإيجاز تفى بالمطلوب وتضخمت الملفات ( للدوسيهات ) ولم يكن وجود الدفاتر يغنى عن الاحتفاظ بأصول الوثائق التى تم قيدها فى الدفاتر ( قد يكون فى الإمكان حدوث العكس أى الاستغناء عن الدفاتر والاستعاضة عنها بوسيلة مناسبة لحفظ الوثائق المفردة ) .



ولقد استخدمت الحكومة المصرية فى بداية الأمر لهذا الغرض أغلفة الملفات،  
اللفائف - الاضابير - المحافظ .

### ويمكن تعريف كل منها على الوجه التالى :

**الملف :** يعرف الملف بأنه مجموعة من المكاتبات الناتجة عن نشاط ما المتتابعة ، مثبتة أو مجلده كلها معاً ، ويطلق على الغطاء التى تثبت إليه الأوراق غلاف ، ويطلق على الغلاف وما يضمه من أوراق معاً الملف . ومن الممكن أن يكون الملف جزءاً واحداً أو أكثر . وكان استخدام المشابك هو الاسلوب المفضل عادة تثبيت الأوراق إذ يعتبر الأصون والأسلم للوثائق . وغالباً ما كانت الأبعاد التقليدية لهذه الأغلفة ٢٦ × ٣٦ سم .

**اللفائف :** جمع لفايه . وتطلق على مجموعات من الوثائق أو الملفات المنظمة كل منها معاً بمشبك أو خيط ويتم جمعها معاً من أجل دراسة موضوع معين .

**الإضبارة :** هى مجموعة وثائق من نوع واحد أو تنتمى الى مصدر واحد مثل مجموعة من المراسيم الصادرة عن شخصية حاكمة فى عهد أو زمن معين . أو العقود والاتفاقيات وما يرتبط بها من الالتزامات والمكاتبات والجداول والخرائط والشروط الأساسية وغير ذلك من متطلبات عقدها . ومن الاضابير ما كان على شكل كيس جوانبة مصنوعة من قماش التيل .

**المحفظة :** شكل من اشكال الأغلفة المغلفة الجوانب والقاعدة والمصنوعة من الكرتون المقوى ذات اربطة أو ذات غطاء علوى متحرك تحفظ بها الأوراق دون وضعها فى ملفات .

وكان هناك نوع من المحافظ يستخدم فى المحاكم الأهلية تحفظ فيه أوراق القضايا عبارة عن غلاف مصنوع من ورق سميك من الورق الذى وكان يعرف بورق الخوشق .

**المظاريف :** بعض الجهات كانت تلجأ الى الحفظ فى المظاريف خاصة اذا كانت الوثائق المراد حفظها قليلة العدد .

أما جميع الوثائق في الملفات والأضابير فكان يتم وفقاً للترتيب الزمني بحيث يكون السابق في التاريخ هو الأول في الملف يعلوه الأحدث فالأحدث في صدر الملف بما يشبه ما يعرف بالترتيب الطبقي للصخور . كما كان يتم ترقيم أوراق الملف في حلقة واحدة له ولأجزائه لو في حلقات منفصلة تبدأ برقم الورقة التي في أوله وتنتهي بترقيم آخر أوراقه مع استخدام الإحالات .

وكانت هناك أنواع من الأغلفة ذات البيانات المسجلة من قبل . ويقصد بذلك الغلاف وجود أنه سجل فيها بيانات حول الوثائق التي يضمها الملف من أهمها رقم الوثيقة ، تاريخها ومصدرها ، موضوعها ولاشك أن لهذا التسجيل أهميته في الوقوف على سند الوثائق التي يضمها الملف كما أنه أيضاً يعمل على تأمين الوثائق ضد الانتزاع أو السرقة وكانت هناك بعض الجهات التي استبدلت التسجيل على ظاهر أول بطن غلاف الملف بلصق ورقة بيانات تؤدي نفس الغرض .

كان ترتيب الملفات في الخزائن يتم إما بالترتيب الأبجدي أو الترتيب الرقمي وفقاً للأسلوب المستخدم في التصنيف ويتم وضعها أفقياً أو رأسياً وفقاً لنوع الخزانات المستخدمة .

أما الفهارس المستخدمة فكانت في شكل مجلدات تسطر بخط اليد ثم تطورت لتولج الاحتياجات في شكل صحائف حرة Loose leafet files . تمتاز بإمكانية رفع أي ورقة منها وإضافة ما يراد إضافته إليها بسهولة .

وهكذا كانت طرق ترتيب و ضبط للمحفوظات المصرية غير شائعة ذلك لأن أقلام المحفوظات كانت وظيفتها حفظ ما لم تعد إليه حاجة حاضرة ، وكانت مهمة غير شائعة لأنها حينئذ لم تكن تتطلب فهما لكنه ما تحفظ . وكان مبلغ اهتمام الأقسام بمحفوظاتها يعود إلى إفساد مهمة الحفاظ والأمانة على الأوراق منذ بدايتها وبالتالي وجبت عليها رقابتها .

وكان ترتيب الملفات في خزائن الحفظ يتم باستخدام بطاقات ملصقة من الكرتون بعرض الملف تحفظ خلفها الملفات وهذه الطريقة كانت تغني حينذاك عن استخدام الفهارس .

ظلت المحفوظات المصرية حتى بداية القرن العشرين محدودة بدانيه التنظيم، ولم يكن ذلك يثير ايه مشاكل حيث لم يكن حاجة العمل وعدد الموضوعات المتكواله تتطلب اكثر من تلك البدائيه ، بمرور الوقت تطورت حركة الإدارة ودخلت الإدارة العلميه دوائر الأعمال وبدأت الدول المتقدمه تنظر الى وحده المحفوظات نظره جديده على أساس أنها إحدى الوحدات الهامه التى تركز عليها الإدارة فى القيام بأعمالها وحظيت فى العديد من الدول باهتمام خاص . الا أن الكثير من قاصري التفكير فى مصر لا يزالون يستهينون بأعمال المحفوظات حتى باتت ادارات وأقسام الوثائق فى الأجهزة الحكومية تعمل فى واد والنهضة الإدارية فى واد آخر . فلا زلنا نجد الوثائق فى أكوام مهملة فى أماكن غير لائقة يتهدها الدمار و يعمل بها موظفين من غير ذوى المؤهلات واغلبهم من العناصر المغضوب عليها يحولون اليها كعقاب لهم وهى هناك تعاني فقراً فى المعدات والأدوات والتنظيم :

إنه ولا شك فى أن النظرة المتدنية الى حقل الوثائق اليوم وعدم وضوح الهدف الحقيقى منها وقبض يد المعونه عنها وعدم إمدادها بالمتخصصين والأجهزة والمعدات هى أمور قادت كلها ادارات الوثائق والمحفوظات الى الهوة التى وقعت فيها اليوم .

إن الحالة السيئة لأوضاع الوثائق فى أجهزتنا الحكومية اليوم تحتم إعادة النظر فى أنشطة ادارات الوثائق ، ووضع الأسس التنظيمية واعتبارها اجهزة لها أهمية كبرى تقف على قدم المساواة مع غيرها من الأجهزة الادارية وتؤدى اعمالا لها خطورتها البالغة على الانتاج ومن حق العاملين بها أن يتلمسوا تطويرا يجده فى أوضاعهم تتقدم من مفاهيم وسياسيات قديمة اساسها عدم الاهتمام بادارات الوثائق وأقسامها ، من حقهم أيضا الاهتمام بأماكن المحفوظات حتى يمكنهم تأدية أعمالهم بأقل جهد وفى أقصر وقت وبأقل تكلفة . من حقهم أيضا التطلع الى تطبيق النظم العلميه فى جمع وترتيب وتنظيم ملفاتهم .

من حقهم أن تعلم كل الأجهزة الادارية وأن يؤمن كل مسئول عنها أن ادارات الوثائق والمحفوظات من أهم ادارات وأقسام المرافق التى تمد كل مسئول عن عمله بما يحتاج اليه من معلومات لاداء ذلك العمل . وأنه لا سبيل لانتظام العمل بأى جهاز منها مالم تنظم وتتطور أعمال الوثائق وأوضاع العاملين بها .



# الفصل الثانى

منهجية العمل الشبكي المتطور لجهاز

حفظ الملفات " محطات الملفات "

**File stations**

## تعدد مناطق حفظ الملفات الجارية

إن مشكلة تعدد نقاط تجميع وحفظ الملفات أو مركزتها في مكان واحد ، تلك المشكلة التي كانت تؤرق أجهزة الحكومة المصرية ومرافقها تصبح من اليسير التغلب عليها في إطار نظام شبكى متكامل جيد التخطيط يربط وينسق ويوحد قواعد ولجرائات العمل ويسهل تحديد مكان كل ورقة على مستوى المرفق .

ويعتبر جهاز الحفظ فى أى مرفق بمثابة الذكرة الرسمية له ، إذ أنه الجهاز الذى يمد بهما محتاجه من معلومات فور طلبها ، وتزداد أهمية هذا الجهاز وتتجسم فى اتفق ذات الحجم الكبير أى التى تتعامل فى حجم ضخمة من أوراق العمل ، وترد إليها مكاتبات كثيرة يوميا يتطلب العمل فيها الرجوع الى سوابق مواضعها .

وهذا يوضح لنا أنه لا ينبغي النظر الى الملفات من وجهة نظر التخزين ، بل من الضرورى الإهتمام بها من وجهة نظر الاستخدام الأمثل لما تضمه من معلومات وبأعلى درجة من الكفاءة .

من هذا المنطلق فإن ادارة نظم الحفظ تعد عصب ادارة المعلومات الادارية فى أى مرفق وهى كآى نظام تتطلب التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لكل عمليات الملفات الموجودة فى المرفق بما يحقق :

- سهولة للوصول الى المستندات وتزويد المستفيدين بما يحتاجونه من معلومات فى أسرع وقت وبأقل جهد حتى لا تقوت فرصة الإفادة من كل مستند يصل الى المرفق لإتخاذ القرار المناسب .

- المعالجة الفنية للوثائق وإعداد الملفات وحفظ الأوراق وفق إجراءات الترتيب والتنظيم الملائمة .

- المحافظة على الوثائق المفردة والدفاتر والسجلات والملفات وباقى أنواع الوثائق .

ولتحقيق ذلك أصبح من الضرورى على جهاز الحفظ فى أى مرفق أن يستخدم خطط متطورة للعمل وأفراد مؤهلين مدربين على أعمال الحفظ ، كما يتحتم

عليه أن يضع نظاما منطقيا وسياسات محددة متمثلة في مجموعة من القواعد التي تضمن سياسة سليمة لجمع الأوراق وتحديد الأنواع التي تحفظ ومدد حفظها وأستبعاد مالا يتمشى مع سياسة الجمع الموضوعه ، وما يتطلبه ذلك من ترتيبات خاصة تربط بين وحدة الحفظ والادارات والأقسام المنتجة والمتلقيه للوثائق . وعلى رأس كل ذلك استخدام خطه منظمة للحفظ لانظم ترتيبية مقننة تطبق في مختلف مواضع حفظ الوثائق في المرفق الواحد وفي الواقع يستطيع كل مرفق أن يتخذ النظام الذي يلائمه ولكن من الخطأ الجسيم اتباع اكثر من نظام واحد في المرفق الواحد ، فبالاضافة الى ما ينجم عن ذلك من مشاكل معروفة ، نجد أن تعدد النظم يستلزم دقة وخبرة واسعة في النواحي الفنية .

ومن هنا تكون البداية في تحقيق أهداف نظام الملفات الجيد هي السيطرة وضبط مناطق الحفظ المتناثرة في مختلف أرجاء المرفق . وهذا الفصل يضع إطاراً لخطة عمل من أجل تحويل العمل المنفصل الفردي في كل موقع من مواقع تجمعات الملفات إلى شبكة تعاونية من شأنها أن تقيم نظام معلومات ادارى اقتصادى فعال ، كما يوضح كيف يمكن تصميم برنامج شبكة تعاونية تقليدية لادارة المجموعات المتعددة من المعلومات المسجلة والمتناثرة عبر تنظيمات المرفق . الأمر الذي يأخذنا إلى التعرف على أسباب نشأت التوثيق وتفرق الوثائق بين أنحاء المرفق الواحد .

## تجزأة العمل وعلاقته بتفرق الملفات

تضع لائحة محفوظات الحكومة المصرية تعريفا لوثائق المصالح ومحفوظاتها وتصفها بأنها : «مؤلفة من دفاترها ومن المراسلات والأوراق التي ترد إليها ومن صور أو مسودات المراسلات التي تصدر منها ومن مستندات حساباتها ، وتجمع المحفوظات بمعرفة الأقسام التي هي خاصة بها وذلك أولا فأول عند ورود والإرسال » هذا النص من أقدم النصوص التي تعرضت لتعريف المحفوظات المصرية وأماكن حفظها في الأقسام . ولأنك أن هذا التعريف نابع من الواقع العملي . فالوثائق هي أدوات الإستعمال اليومي المتواضع عليها ، لاغنى لكل وحدة تنظيمية في أى مرفق من الاعتماد عليها في ممارسة مهامه وتحقيق أهدافه .

وأساساً يقوم كل مجتمع من المجتمعات على العديد من المنظمات ومرافق الأعضاء ، سواء خدمية أو اقتصادية أو غيرها ، ويتبع ذلك بالضرورة أن يكون لكل مرفق هيكل تنظيمي يتكون من تقسيمات ووحدات فرعية تنظيمية لكل منها لاختصاصه المحدد الذي يمارسه ، وتعمل كل هذه الأقسام متعاونة لتحقيق أهداف وبرامج وأنشطة التنظيم ككل . إن تجزئة العمل أو تقسيمه إلى عدة أنشطة متتابعة ومتخصصة ، يتولى كل نشاط ويشرف عليه قسم من أقسام المرفق ، غذا أمراً بل ومبدأ من المبادئ المعمول بها بعد النهضة الصناعية ، وهو كما يراه علماء الاقتصاد أحد أصول التعاون على تحقيق الهدف وجودة الإنتاج . فمن البديهي أن للعمل الصعب المشعب لا يقدر عليه فرد واحد وإن حدث فسيستهلك الجهد والوقت ، بينما إذا أمكن إسناده إلى عدد من الأفراد كل منهم يختص بجزئية منه يصبح العمل حينئذ سهلاً هيناً فضلاً عن إتقانه .

هذا المبدأ وتلك المزايا التي تتحقق من جراء تجزأة العمل وتوزيعه ، مبدأ أخذ به منظموا الإدارات والمصالح الحكومية في مصر ، حيث تجزأت أعمال الإدارة أو المصلحة الواحدة بين عدد من الفروع والأقسام ، كما تجزأت أعمال كل فرع أو قسم بين عدد من العاملين والموظفين والمتخصصين .

ولكى يؤدي كل فرع أو قسم أو غيره من أنواع التجزئة التنظيمية عمله فإنه ينتج ويتلقى العديد من الوثائق التي ترتبط بطبيعة ذلك العمل وظروفه ، وبها يوثق الأداء ويستند إليها ويقف منها على سوابق الإجراءات ، وتعاونيه بشكل كامل في تأدية مسؤولياته ، وبالتالي يحتاج إلى أن يستقيها لديه طالما ظلت حاجة العمل به تستدعى الرجوع إليها . فإذا انتهى الرجوع إليها وضاق مكان العمل عن استيعابها



نقلت إلى مكان بعيد قد يكون غرفة حفظ ملحقة بالتقسيم أو غرفة عامة لخدمة المرفق ككل .

وعليه يكون لكل جزء تنظيمي من أجزاء المرفق وثائقه الخاصة التي يقوم عليها الى جانب عمله أحد الأفراد من الموظفين الذين ليست لهم أية قدرات تخصصية<sup>(١)</sup>

وفقا لذلك نجد أنفسنا أمام العديد من نقاط تجمع الوثائق في المرفق الواحد حيث نصادف :

- نقاط تجمع على مستوى الإدارة .
- نقاط تجمع على مستوى القسم .
- نقاط تجمع على مستوى المكتب .
- نقاط تجمع على مستوى كل موظف .

من هذا المنطلق يؤدي جهاز حفظ الوثائق أعماله بملفات موزعة ، العديد منها مكرر ومتماثل أنشئ في أقسام وإدارات متفرقة من المرفق ، كما سبق القول أن كل وحدة تنظيمية في المرفق لها أهدافها ووظائفها وأنشطتها المتخصصة التي تمارسها وبالتالي لها وثائقها المتخصصة التي تساندها في أداء عملها ، تحتفظ بها لديها وتضع لها القواعد المنفردة للسيطرة عليها مع التمسك باستمراريته . ومن ثم فكل وحدة من هذه الوحدات يكاد يعمل في واد وبصورة مستقلة عن غيره داخل التنظيم الواحد . ولن نذهب بعيدا إذا قلنا أنها تعمل في خطوط قد تتعارض مع خطوط غيرها ، كما وأنه بالضرورة ينتج عن عدم إحاطة القسم بمالدى القسم الآخر أن يصدر قرار برأى أو أكثر من رأى واحد بصدد موضوع واحد مما يعرض المرفق لأمر قد تكون جسام .

أن مشكلة تشتت الوثائق الذي لا حصر له بين أنحاء المرفق الواحد لبرزت الحاجة الماسة الى العمل التعاوني المتمثل في إقامة شبكة ملفات تعاونية تعرف بما هو موجود في نقاط التجمع المتعددة . تلك المشكلة نشأت حينما تعددت الأماكن التي يتم البحث فيها نتيجة للنمو الهائل في حجم الملفات . فوجود نسخ الوثائق المكررة في الملفات أصبح أمرا شائعا فمن الممكن أن نجد نسخة من الوثيقة في ملف الفرع ونسخة في ملف القسم ونسخة في ملف الإدارة بل وإضا في ملف المكتب مما يؤدي بلاشك الى تضخم وزيادة حجم الملفات ، هذه الزيادة ترجع جزئيا الى الاهتمامات المشتركة بين العديد من المكاتب التي تمارس نفس الأنشطة،

(١) - Neuner, John J.W. Keeling, Lewis : Administrative office Management . 5<sup>th</sup> ed . Cincinnati , Ohio , south-western Publishing . Co ., 1967

وبالتالى تحتفظ بنفس الوثائق ؛ وعلى سبيل المثال ؛ يتم الاحتفاظ بنسخة من ذات الوثيقة فى كل من : المكتب الذى يصدر المكاتبه ، المكتب الذى يراجعها ، المكتب المختص بانجازتها والتوقيع عليها وغيرهم ، وكلما زادت الاهتمامات المشتركة فى المكاتبه أصبح من المتوقع أن تطلب نسخة وتحفظ فى أماكن تدفق الاتصالات فى المرفق ، ويساند هذا الأمر لإمكانات المتطورة والميسرة لأجهزة الاستساخ .

أيضا من الأمثلة التى تبرز على وجود مشكلة التضخم وجود نسخ من نفس المكاتبه تحفظ فى العديد من أماكن الحفظ المحلية ، فعلى سبيل المثال خمس نسخ لو مايزيد من النموذج الواحد تحفظ ولا تستخدم إطلاقا ، آلاف التقارير الشهرية الاسبوعية التى تمت قراءتها تحفظ وتظل مدفونه فى الملفات ، والنسخ المكررة المتعددة الألوان ( الحمراء والصفراء والزرقة ) من نفس الوثيقة التى تحفظ جنباً الى جنباً فى الملف الواحد ، وغير هذا وذلك الكثير .

من خلال مؤشرات الإهدار هذه ، يأتى الدليل والشاهد الواضح البين على الآثار المدمرة لتشتت الوثائق وتفرق أجزاء المعلومات المتعلقة بموضوع واحد بين العديد من الملفات المبعثرة فى أماكن حفظ الوثائق المتعددة فى المرفق مما يعوق بشده تدفق العمل الرسمى ودقة اتخاذ القرار .

إن المشاكل المتداخلة الناجمة عن تزايد اعداد الملفات وتضخم أحجامها وتشتت الوثائق ركزت الضوء وجسدت الحاجة الى ضرورة توفير ضبط تعاونى لسياسات حفظ ملفات المرفق يكون فعال وكاف ولا شك أن مثل هذا النظام لا يمكن أن يتطور تلقائيا ، بل ينبغى أن يتم تخطيطه بشكل جيدا ، وأن تحدد له الأهداف وتوضع له الخطط والمعايير والطرق والأساليب الأدائية والرقابية على مناطق الحفظ فى المرفق الواحد ، كما أنه من الأساسى أن يعين فيه الفرد الكفاء المتخصص والمعد إعدادا سليما لإدارة نظم الحفظ التى تتطلب منه أن يكون قادرا على أن يدير وينظم ويراقب اجراءات ومهام الحفظ والاشراف على العاملين فى مختلف مواقعهم ، وقيادتهم ومساعدتهم على تنفيذ مهامهم التخصصية ، فى إطار نظام كلى تعاونى متكامل ، وفى قلب هذا النظام التعاونى تقف أماكن الحفظ المحلية للوثائق التى ينبغى التعرف على ماهى عليه قبل مناقشة العناصر الأخرى للنظام التعاونى .

## مفهوم المحطات أو مناطق تجمع الملفات :

نقطة تجمع الملفات <sup>(١)</sup> هي أي مكان في المرفق يتم فيه اقتناء أو تجميع وحفظ الوثائق من أجل الاستخدام الجارى . وفى كثير من الأحيان يستخدم البعض مصطلح ؛ مخزن أو مركز الملفات أو وحدة ملفات ، أو غرفة حفظ أو محطة الملفات . هذه النقاط بالطبع أماكن تختلف فى الحجم والعدد والمستوى التنظيمى الذى تعمل على خدمته ، كما تختلف فى التكوين المادى لمقتنياتها ؛ وفيما تتبعه من اساليب ونظم فنية فى معالجة الملفات أيضا فى وضعها الرسمى فى الهيكل التنظيمى للمرفق .

معنى هذا أننا فى المرفق الواحد نكون أمام تجمعات متعددة من الوثائق لكل منها نظاما المستقل الذى يتفرد به مما أضفى لاختلافات فى سياسات وخدمات كل منها وحتى فى المصطلحات التى تستخدمها .

ولقد ترتب على اختلاف الأنظمة التى يعمل كل منها فى واد بعيداً تماماً عن الآخر ، العديد من المشاكل على رأسها افتقاد التعاون بينها وعدم وجود ضبط فعال وطبيعى لما تضمه من وثائق هامة ، فضلا عن عدم لراية كل موقع منها بما يوجد فى غيره من المواقع من وثائق .

وبالطبع ليس لكل من هذه المواقع أو المحطات موقع رسمى فى التنظيم . ولكى تعتبر نقطة التجمع رسمية ينبغى أن تكون وثائقها مما يوثق وظائف المرفق بشكل أكثر رسمية ، وأن تكون أكثر اكتمالا مما عليه غيرها من النقاط .

ومن ثم فإن هذه النقاط الرسمية تضم الملفات التى لابد وأن يفحصها المستفيد ليحصل على المعلومات الكاملة التى يريد حول عمل أو نشاط من أنشطة المرفق .

إن تشكيل هذه الشبكة وضبط وتوحيد الإجراءات والمصطلحات المتداولة بين مختلف أماكن تجمع الوثائق المكونه لها يعد أمراً هاماً أساسياً فى نظام المعلومات الإدارى يلعب فيه التصنيف والترتيب دوراً حيويًا كما سيوضح فيما بعد .

<sup>(١)</sup> تستخدم مصطلحات موقع وحدة - نقطة ، محطة مكان تجمع بالتبادل فى هذا الفصل للدلالة على نفس المعنى .

إن الشكوى عامة في مصر من عدم ترتيب الملفات وافتقار المرافق إلى نظم منهجية للتعامل مع ملفاتها والملاحظ في هذه المواقع أن القائمين على العمل فيها تسند انبيهم أعمال الوثائق عنوة إلى جانب العمل الرئيسي ، وبالتالي لا يكون لديهم الميل الطبيعي لأداء العمل ، أضف الى هذا جهلهم بالنواحي الفنية للعمل وانشغالهم بأعمالهم الرئيسية وعدم توفر الوقت الكافي لديهم للعناية بالوثائق والأسوأ من هذا أن أعمال الوثائق لم يزل ينظر إليها في مصر نظره قاصرة جاحدة لا توفيقها حقها ولا تقرها حق قررها فضلاً عن افتقاد كافة أجهزة الوثائق الموجودة الى أى تخطيط علمي منسق ومتكامل لأعمال الوثائق التي هي اساس نظم المعلومات الادارية وعلى العكس مما يحدث لدينا فقد تتيحت العديد من الدول المتقدمة إلى الدور الحيوي للوثائق وأخذت تخطط وتعمل على تنسيق وتكامل ومتابعة وتطوير جهاز وثائق على مختلف مستويات تواجده ، ورأت في تصافر الجهود وارساء قواعد العمل للتعاونى الشبكى بين هذه النقاط ، بداية نحو الارتقاء بأعمال الوثائق بما يضمن للمرفق ما يلي :

- توثيق فعال وكاف لأنشطته المتعددة .
- عدم تشعب الملف الواحد وتفتته بين أكثر من مكان .
- القضاء على تقشى ظاهرة التكرار غير اللازمة للوثائق .
- إنهاء مشكلة " اين أجد الوثيقة كذا " .
- لكتمال وتمامية الملفات .
- ضمان سهولة وانسياب حركة الملف بين القسم والآخر .
- للحفاظ على سرية الوثائق التي تتطلب ذلك .
- السهولة في تطبيق السياسات التنظيمية والفنية .
- الاستخدام الفعال للأشخاص والأماكن والتجهيزات .
- الاسترجاع السريع للوثائق مكتملة .
- توحيد المصطلحات .
- تقليل تكلفة نقل البيانات .
- تسهيل العمليات المنتشرة في مساحات جغرافية واسعة .
- توفير الاتصالات اللازمة بين وحدات المرفق .
- تحسين نظام المعلومات الادارى بمواكبة كل جديد.

## الشبكة التعاونية لمحطات الملفات :

الشبكة التعاونية لمحطات الملفات ، هي هيكل من هيكل تنظيم أماكن حفظ الوثائق التي توجد موزعة عبر مختلف أنحاء المرفق الواحد ، تؤدي خدمة مركزية أساسية لإدارة موارد البيانات وتنظيمها واسترجاعها ومعاملتها وأخراجها ، ثم أنها تكون بمثابة مرشد لما تضمنه كل محطة من وثائق .

إن شبكة المحطات بهذا المعنى نظام من شأنه أن يحد من التكرار غير اللازم للوثائق ، كما يبين بدقة موقع ومكان كل وثيقة بالمرفق ، وبالتالي تزيد دقة وسرعة استرجاع المعلومات ، ويضمن توثيقاً أفضل لأنشطة ووظائف المرفق . كما وأنه يحقق كافة الاتصالات المنطقية المطلوبة لإداء العمل قبل اتخاذ أى قرار بأقل وقت وجهد .

### مكونات الشبكة : تتكون الشبكة مما يلي :

- محطات الملفات الرسمية ذات المسؤوليات المحددة لحفظ الوثائق الرئيسية التي توثق وظائف المرفق وجعلها معدة لاستخدام مختلف المستفيدين .

- محطات تجمع الملفات المكررة التي أجازتها الإدارة فقط عندما كان لسبب أو لآخر - الوصول إلى المحطات الرسمية صعباً أو غير ميسراً .

- محطات تجمع الوثائق غير النشطة ويقصد بها ( مساحات التخزين ) المقررة إدارياً لحفظ تلك الوثائق حفظاً جانبياً مؤقتاً حيث لاهاى مما يستوجب ترحيلة إلى الأرشيف القومى ولاهاى مما ينبغى أن يشغل مكاناً جوهرياً فى أماكن الحفظ الجارى .

هذه الأماكن تعتبر جزء من الشبكة لأنه طالما ظل للمرفق الوصاية المادية والإدارية على هذه الوثائق تظل الوصاية القانونية باقية عليها ويحق للمرفق استرجاعها وقتما يريد .

- مركز للخدمة المرجعية يكون المسئول عن ربط العمل الشبكي ، وعن إعداد الكشف الرئيسى Master Index الذى يتكون من أحدث المعلومات حول كل أماكن وجود الوثائق - نشطه وغير نشطة - فى داخل الشبكة .

• نبرز محطات الملفات الذي يعمل كحلقة وصل بين محطات الشبكة وهو بمثابة القائمة المنشورة التي تقدم وصفا لكل المحطات النشطة ، وماتضمنه من ملفات ، هذا الدليل يتم توزيعه على كل المستخدمين من الوثائق في المرفق ، حتى اذا احتاج مكتب الى ملف يلجأ إلى الدليل الذي يساعد في التعرف على المحطات التي يوجد بها .

وفى الواقع إن المطلوب لهذه الشبكة لا يقتضى استخدام أجهزة ومعدات استرجاع المعلومات الباهظة الثمن ، وهو أيضا لا يتطلب تغييرات ضخمة فى ملفات المرفق ، بل يتطلب من الإدارة. التخطيط الجيد والتعاون الفعال بين خبراء الوثائق ، والمساعدة الحازمة للإدارة العليا فى المرفق .

• التحرك الفعال نحو البدء فى إقامة شبكة محطات الملفات ينبغي أن يأخذ مكانه فى التنفيذ بمجرد ظهور صعوبات ومشاكل كذلك التى يلى ذكرها :

• إنتشار وزيادة عدد المستخدمين الذين لا يعرفون أين يجدوا المعلومات المطلوبة .

- وجود أعداد من المستخدمين لا تتوفر لديهم القناعة بخدمات الملفات .
- تشتت الوثائق بين ملفات الحالة والموضوعات المختلفة .
- زيادة ملحوظة فى الاتفاق على تجهيزات الملفات .

وفيما يلى بعض الأسئلة التى تؤثر الإجابة عليها فى قرار إقامة الشبكة :

- هل يعلم الموظفون ماهى المعلومات الموجودة ؟
- هل يعرفون أين توجد هذه المعلومات ؟
- هل بإمكانهم الحصول عليها بالسرعة المطلوبة ؟
- هل هى كاملة ؟
- هل ما يوجد منها يخلو من التفاهات والبيانات المطلقة ؟
- هل هذه المعلومات مكررة فى عدة أماكن ؟
- هل هناك ترابط وتنسيق ورقابة فعالة على الملفات ؟
- هل هناك اتصال فعال بين مختلف المحطات ؟

## مراحل إقامة الشبكة :

إذا تم اتخاذ القرار بجدوى وضرورة إقامة شبكة محطات الملفات فى المرفق فلا ينبغي أن يتم البدء فى ذلك قبل التخطيط الجيد السليم الذى يأخذ فى اعتباره العديد من العمليات الهامة <sup>(١)</sup>.

أولاً : مسح المحطات الملفات القائمة وتحديد محتوياتها .

ثانياً : جمع الحقائق عن :

أ- وظائف المرفق .

ب- ملفات المرفق .

ج- استساخ الوثائق .

ثالثاً : اعداد الدوات ووسائل تحليل حقائق المسح .

رابعاً : اتخاذ القرار النهائى حيال العمل الشبكي .

خامساً : اعداد دليل الشبكة وغيره من الأدلة والكشافات والأدوات المرجعية اللازمة .

ساساً : إدارة الشبكة وتدريب العاملين .

## أولاً : مسح محتويات المحطات القائمة وتحديد محتوياتها : <sup>(٢)</sup>

لا شك أن أول إجراء فى التخطيط لأى نظام هو التعرف على الوضع القائم وهو الإجراء الذى يعرف بالمسح أو الجرد . يهدف مديروا الوثائق من وراء ذلك المسح التعرف على أوضاع ومقتنيات كل محطة من أجل تطوير وإقامة شبكة محطات الملفات المطلوبة .

وكأى مسح منهجى ينبغي أن يتخذ مسح محطات الملفات فى المرفق بمبادئ التخطيط وجمع الحقائق ثم التحليل . كل هذا بلا شك يتطلب معلومات معينة حول كل محطة ، ما هى الملفات الموجود بها ، ما هى الوثائق التى تضمها وماهى الملامح

<sup>(١)</sup> Faludi, Andreas : Planning Theory . oxford . Pergamon press . 1973 .

<sup>(٢)</sup> Backstrom, C.H. and Hursh, G.D. Survey Research. North western universify press, 1965.

والخصائص الثمانية لتلك الوثائق ، ولاشك إنه من المفيد أن نستعين بوسائل الإيجاد أو القوائم التي أعدت أثناء جبرد واجراءات الاضافة كلما أمكن ذلك .

### ١- بداية المسح :

في مستهل المسح على مدير الوثائق أن يوضح كل إمكاناته وقدراته ليحصل على الموافقة الرسمية لإقامة شعبة ، وعلى تنظيم فريق الجرد ، وعليه أيضا تحديد نطاق المشروع واتسعى للحصول على أكبر دعم لتنفيذه .

### ٢- تنظيم فريق المسح :

بعد أن يحصل مدير الوثائق على الموافقة الرسمية على مشروع الشبكة ، يجب أن يكون فريق عمل لتنفيذ جرد المحطات التي يغطيها المشروع . مثل هذا الفريق ينبغي أن يضم موظفي الوثائق ، محلي نظم ادارية ، اخصائي معالجة بيانات ، مراقب الملفات .

ومن الطبيعي أن حجم المنظمة ودرجة وقدرة تعدد الملفات من الامور التي سوف يكون لها تأثيرها على تكوين الفريق

### ٣- تحديد نطاق المسح :

خطوة اخرى ينبغي اتخاذها في استهلال المسح هي تحديد نطاقه ، هل سيقصر المسح الحالي على اماكن حفظ ملفات التنظيمات الكبرى في المرفق ؟ ام هل سيقصر على محطات المكاتب المركزية أو محطات مكتب أو قسم معين ؟ هل من المنطق أن يتم تركيز المسح على تلك الاجزاء من المرفق التي تعاني عجزا معروفا؟

أنه ينبغي الموازنة بين مساوئ و مزايا كل من هذه المداخل واخذها في الاعتبار قبل تقرير مجال ونطاق المسح ( انظر الجدول التالي ) : <sup>(١)</sup>

<sup>(١)</sup> Backstrom , C.H.T Hursh, G.D. : Survey Research . North western university press, 1965 .



## جدول مقارنة لبيان مزايا وعيوب مختلف مداخل المسح

نطاق المسح المختار	المميزات	العيوب
كل مناطق الحفظ في المرفق . المسح يأخذ مكانه (يجري) على كل محطات المكاتب المركزية وغيرها من المحطات في وقت واحد .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فرصة جيدة للوقوف على الصورة كاملة .</li> <li>• يكشف عن الأوراق التي تعكس خطوط التنظيم .</li> <li>• يحدد الإهتمامات المتداخلة في الملفات</li> <li>• من أفضل الوسائل لتقرير اذا كان دليل محطات الوثائق ينبغي ان يعد على نطاق كل المنظمة أو ان يكون أكثر تحديداً .</li> <li>• المسح يتم في وقت قصير، المساعدة تحزّر بالتحرك للمشروع</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتطلب أقصى درجة من التحليل ، مع وجود احتمالات لإرجاء أو تطبيق مشروعات أخرى</li> <li>• يتطلب وقت طويل في إعداد الجدول ويتطلب فريقاً كبيراً</li> <li>• قيام خلاصات متعددة في وقت واحد نتيجة عمل العدد الكبير من الأفراد .</li> <li>• وجود قدر كبير من الحقائق التي ينبغي للحصول عليها وتفصيلها وتحليلها</li> </ul>
على نطاق تنظيمي أو ميداني واحد .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتطلب قدراً ضئيلاً من التحليل .</li> <li>• تكون الجدولة سهلة ومريحة</li> <li>• إدارة وضبط المشروع تكون أسهل</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يتطلب وقتاً معقولاً لإتمام المسح</li> <li>• تتطلب الإهتمامات .</li> <li>• بطء الأداء .</li> <li>• تأخر إصدار دليل مراكز الملفات</li> <li>• مسح للقسم غالباً ما يؤدي إلى إرجاء دراسات مرتبطة بالقسم في غيره من الأقسام .</li> </ul>
مكتب رئيسي فقط .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• يحقق وفراً كبيراً في الوقت والجهد</li> <li>• تجنب السفر الطويل والاتصالات للحصول على كل الحقائق الموجودة في مساحات جغرافية واسعة .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الصورة للكاملة تكون محدودة .</li> <li>• كثافة التوثيق في المجال غير معلومة</li> <li>• صعوبة في تحديد القسم المسئول عن الوثائق الرسمية بين المكاتب الرئيسية .</li> </ul>
مكاتب مختاره من المعلوم أن لديها مشاكل ملفات .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• المساعدة للمباشرة متاحة عند الحاجة اليها.</li> <li>• يتطلب قليلاً من التحليلات .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فهم محدود للعلاقات بين مراكز الملفات .</li> <li>• من المستحيل تطوير دليل محطات كامل .</li> <li>• الحقائق حول المحطة قد تحتاج إلى مراجعة إذا ما جرى المسح فيما بعد على نطاق كل المرفق .</li> </ul>

شكل (1)

#### ٤ - الاعلان عن الجرد وأهدافه والحصول على المساعدة : (١)

من أجل الاعلان عن الجرد والتعريف بأهدافه ، وتاريخ تنفيذه ... وغير ذلك على المرفق أن يصدر نشرة مناسبة وتوجيهها الى كافة المعنيين المشاركين في الشبكة ، عليه أيضا أن يقوم ببعض الأساليب والطرق مثل الاجتماعات واللقاءات ليجعل المسئول الرئيسي على ألفة وعلم وات بالمشروع وأهميته ، والهدف منه .

ومن الأمور التي تسم : على توضيح أهمية المشروع وجدواه ما يلي :

- تعزيز فكرة الحصول على المعلومات من خلال نظام تعاوى لجمع بين مختلف أماكن حفظ الوثائق .

- بيان بعض الأمثلة والمواقف التي خسر فيها المرفق مبالغ ضخمة أو تحطمت علاقاته العامة أو تأخرت مشروعات فيه بسبب فقدان أو نقص الوثائق أو عدم التمكن من الحصول عليها .

- تصوير الوفر المستقبلى الذى ستحققه المنظمة من قوى بشرية ، ومعدات وتجهيزات للملفات ومساحات المكاتب .

- التأكيد على قيمة الملفات المرتبة بشكل سليم والتي تم تكييفها ، وأيضاً ما يثبت لجدوى العملية لاستخدام للتكشيف ونظم الاسترجاع الآلية .

- هذا وإذا كان الجرد سيتم على محطات قسم بعد آخر ، فينبغى وضع جدول زمنى وأخطار كل قسم معنى بموعد مسح ملفاته .

#### ثانياً : جمع الحقائق : (٢)

إن الوقوف على الحقائق أثناء اداء المسح يعد أمراً سياسياً لجمع البيانات حول ، وظائف المرفق ، الوثائق المقتناه ، وأيضاً حول استخدامات تلك الوثائق .

وإن القيام بالخطوات التالية من شأنه أن يساعد فريق الجرد فى جمع الحقائق اللازمة :

(١) Fitzgerald ,J.and others:Fundamentals of systems Analysis 2<sup>nd</sup> ed N.york, J. Wiley.1981

(٢) Fitzgerald Torfers : Ibid .

- تحديد المعلومات الأساسية المطلوبة من الوثائق حول وظائف المرفق .
- بيان إذا كانت الوثائق تضم بالفعل المعلومات المطلوبة وذلك عن طريق الكشف عن أى الوثائق تم حفظها ؟ وكيفية الحفظ ؟
- تقرير أين ينبغي حفظ الوثائق على ضوء التعرف على المستفيد منها ؟

## ١- الحقائق المتعلقة بوظائف المرفق :

- كل فرد من أفراد فريق المسح ينبغي أن يكون على علم بوظائف المرفق ، والمصادر التى تعينه على الوقوف على هذه المعلومات هى :
- القوانين التى تحكم عمل المرفق .
- الأوامر التنفيذية التى تؤثر فى وظائف المرفق .
- خرائط التنظيم والوظائف لكل مرفق .
- الميزانية عند كل مستويات المرفق .
- التقارير السنوية للأجهزة المركزية .
- والمواد المنشورة التى تصف ما يقوم به المرفق وعلاقاته بغيره من المنظمات والمرافق .
- السياسات وأدلة الإجراءات التى تشتمل على سلسلة من التوجيهات والتعليمات التى تؤثر على كل مستويات المنظمة .
- تقارير الاداء وتوصيات تطوير برامج المرفق .
- جداول تحريك الوثائق .
- إجراءات البريد وأدلة الترتيب .

- هذه المصادر يمكن جمعها من مختلف مكاتب المنظمة ولا شك أن هذه المواد المصدرة سوف تعاون فريق العمل فيما يلى :
- (١) التعرف على جميع وظائف المنظمة .
- (٢) تفصيل أهداف واهتمامات الوظائف .

(٣) تعيين المكاتب ذات المسؤولية الرئيسية عن كل وظائف .

(٤) توصيف المعلومات الأساسية المطلوبة في كل وظيفة .

ومما لا شك فيه أن المقابلات غير الرسمية وتبادل الأحاديث مع نخبة مختارة من المسؤولين المعنيين أمر لاغنى عنه في سد الفجوات التي قد تحدث في معلومات الجرد .

### جمع الحقائق حول الملفات :

إن فريق الجرد ينبغي أن يحصل على حقائق متنوعة حول كل محطة ملفات وما تحتويه من وثائق عن سبيل المثال : الفريق يحتاج الى معلومات عامة عن فعالية كل معالجات الملفات ومتطلبات المساحات والتجهيزات والأشخاص فضلاً عن احتياج الى تفاصيل حول كل سلسلة وثائق توجد في حوزة الأفراد .

ومن الأفضل أن يقوم فريق العمل بزيارة شخصيه لكل محطة لجمع هذه الحقائق فإذا ما اتضح أن الزيارة غير عملية فينبغي أعداد إستبيان .

والمعلومات العامة المطلوبة حول كل محطة ملفات هي تلك التي تغطي لموراً كالتالية :

(١) التجهيزات الموجودة ( مع ذكر كل منها ) .

(٢) طاقة استيعاب هذه المعدات للملفات مقدرة بالقياس للمكعب .

(٣) الحجم الكلى للمكعب للوثائق التي في المحطة .

(٤) للمساحة التقريبية للأرض التي تشغلها المعدات .

(٥) متطلبات خاصة بالنسبة لهذه الأشياء مثل الحماية ، الأمن ، أكبر طاقة لتحميل الارضيات ، نظم الأنابيب ، ضوابط الحرارة والرطوبة ، وامتنصاص الأتربة .

(٦) الرقم الكلى لساعات عمل موظف الوثائق ( وقت كلى - وقت جزئى أو جانبيى ) إذا كانت جزئية فينبغي ذكر الرقم التقريبي لساعات العمل التي يمضيها الفرد في حفظ الوثائق في كل اسبوع .

(٧) الأثر العام والعملى لخدمات الملفات التى نَقَمها المحطة ، هل نظام الترتيب يخدم ويحقق أهدافه كوسيلة مساعدة فى إيجاد الوثائق ؟ هل يمكن توفير الوثائق كاملة بمجرد طلبها ؟

ومن اجل جمع بيانات كاملة موحدة عن الوثائق التى توجد فى كل محطة ملفات من الافضل تصميم نموذج موحد (شكل رقم ٢) يضم كل المطلوب معرفته مع مراعاة أنه عندما يخطط هذا النموذج بدقة ، يمكن الافادة منه فى تطوير نظم متعددة لترتيب الوثائق وجدول تحريكها .

ومما لاشك فيه أن تضخم حجم المنظمات وتشابك أعمالها وضخامة ما ينجم عن ذلك من ملفات يجعل من المفيد معالجة بيانات المسح هذه آليا ويمكن استخدام النموذج التالى للحصول على المعلومات المطلوبة . وكأداة من الادوات العلمية لجمع المعلومات ينبغي أن يشتمل النموذج على تعليمات وارشادات توضح بالتحديد المقصود بكل بيان فيه وليكن ذلك على ظهره أو فى صحيفة مرفقة .

## نموذج مسح بيانات الملفات

تاريخ الاعداد .....		نموذج مسح الملفات .....	
١- اسم المكتب متضمنا القسم ، الفرع ، الوحدة		٢- قام بنسخة : الاسم ورقم الغرفة	
٤- عنوان الملفات		٣- محطة الملفات (يوضح الفرع - القسم أو الملف أو غيره	
		٥- التواريخ التي تغطيها الملفات .....	
٦- وصف الملفات متضمنا ( موجز للمضمون ، الهدف ، النشاط أو البرامج المتعلقة به )			
٧- عدد الإدراج أو الأرفف أو وحدات الحفظ			
النوع	العدد	النوع	العدد
أ-			
ب-			
٨- أنواع الملفات :			
(أ) ملف حالة / مشروع / الأفراد / الاماكن			
(ب) ملف موضوعي (لرفق قائمة بالمجالات الموضوعية المستخدمة في المحطة)			
(ج) مكاتبات مرحلية			
(د) ملفات مرجعية متخصصة			
(هـ) ملف نسخ اضافية مساعد			
(و) انواع خاصة (خرائط- صور- بطاقات.. الخ)			
٩- محتوى الملفات ( اذا كان اكثر من نوع اذكر مميزات كل منها			
نوع الوثائق	نسبتها	نوع الوثائق	نسبتها
أ- رسمية		ج- اى مواد لاتعد وثائق مثل المواد المنشورة وغيرها	
ب- خاصة (اوراق خاصة برئيس المكتب )			
ترتيب الملفات			
١٠- إنتقى مجموعة مناسبة وفحصها : اذا وجد اكثر من ترتيب ، رقم الكتل لتبين أول تغيير والتغيير الثاني .. الخ			

ز- أشكال ترتيب أخرى	د- تاريخي	ج- الفبائي (بالموضوع) (أرفق قائمة محافظ)	أ- نظام التصنيف الموضوعي (أرفق قائمة محافظ)
	و- بالامكان الجغرافية	هـ- بالأرقام (حند)	ب- الفبائي (الاسم) (أرفق قائمة محافظ)
١١- هل الوثائق الموجودة في هذه الملفات موجودة في أماكن أخرى ؟ (إذا كان نعم وضع أين)			
* لا * * نعم *			
١٢- تقدير مستوى الزيادة في حجم الملفات		١٣- تحريك الملف	
أ- بوصات من الملفات أو أقل في السنة	أ- بفتح سنويا	ب- الفترة الفاصلة	
ب- حوالي درج ملفات واحد في العام	ب- يرحل الى مركز وسيط	التاريخ	
ج- أكثر من درج ملفات واحد في العام	ج- يستهلك	التاريخ	
هـ- لايزيد - أغلقت السلسلة	هـ- يحفظ حفظ دائم		
١٤- استخدامات الملفات * غالبا ( أكثر من مرة في الشهر لكل ملف ادراج) * نادرا ( أقل من مرة في الشهر لدرج الملفات) * نادرا			
١٥- سلطته التحريك : ( جداول وقوائم وتعليمات التحريك )			
١٦- عدد السنوات المطلوبة : للملفات من أجل استخدام العمل الجاري			
* سنة	* ٢ سنة	* ٥ سنوات	* غير ذلك
١٧ - ملاحظات			

شكل (٢)

## تعليمات وإرشادات لاستخدام النموذج

- \* كل سلسلة ملفات يعد لها نموذج مستقل مراعيًا أن السلسلة تكون من وحدات ترتيب منظمة في شيء من العلاقات بين بعضها البعض
- ١-٣ الفقرات ١-٣ ، ١٤، ١٧ بيانات خاصة
- ٤- أذكر اسم الملف كما وضعه الموظف المختص ( العنوان ينبغي أن يكون موجز ) .
- ٥- بين سنة بداية الملف وسنة إغلاقه .
- ٦- اعط وصف موجز للملف من شأنه أن يجيب على أسئلة مثل : ماهية الملفات ؟ فيم استخدم ؟ ماهى الوظائف التى ترتبط بها، ماهو البرنامج الذى نتجت عنه
- ٧- أذكر عدد أراج للملفات التى يشغلها الملف ماديا . اذا كان الملف قد تم تسكينه فى أكثر من وحدة حفظ ؛ أذكرها جميعا .
- ٨- بين أنواع الملفات التى تم حصرها فى هذا المسح . اذا كانت ملفات موضوعية لرفق قائمة بالمجالات الموضوعية التى استخدمت للملفات .
- ٩- ووضح أن كان الملف :  
 (أ) للنسخة الرسمية من الوثيقة .  
 (ب) أوراق خاصة بالمسئول أو موظفى المكتب .  
 (ج) مواد غير الوثائق مثل النسخ المكررة .  
 والمواد المنشورة والمطبوعة اذا كان الملف يمزج بين الثلاثة (أ،ب،ج) افحص المجموعة جيدا وأذكر نسبة كل نوع .
- ١٠- افحص الصناديق لبيان كيف رتبت الملفات ، اذا وجد أكثر من شكل للترتيب ، قم بتقييم الصناديق لتبين الشكل الأول للترتيب ، الشكل الثانى .... الخ .
- ١١- اذا وجدت نسخ من الوثائق الموجودة فى الملف فى أى مكان آخر ، بين المكتب الموجود فيها وأذكر أيضا أى الوثائق هى التى تكررت .
- ١٢- بين قدر نمو الملف فى عام ثم افحص الصندوق الذى من شأنه أن يلقى الضوء على نسبة النمو التراكمى للملفات . يقدر النمو على أساس .



- أ- أبوصات من الملفات أو أقل فى العام .
- ب- ما يقرب من درج الملف .
- ج- اكثر من درج ملفات فى العام .
- ء- لايزداد لاغلاق السلسلة .
- ١٣- انكر كيف يعامل الملف :
- أ- هل يخلق سنويا اى .
- ب- هل يبدأ تكوين ملف جديد فى بداية كل سنة تقويمية .
- ج- اذا كان قد تم ترحيل للملفات .
- د- متى تم ترحيلها .
- ج- متى تم استهلاك وتكمير للوثائق .
- ء- هل تستبقى الوثائق بشكل دائم .
- ١٥- انكر سلطة التحريك بما فى ذلك الجداول ورقم الوحدة والتحريك .
- المذكور على نموذج جدول التحريك الخاص بالمنظمة اذا كان موجود ومعلوم .
- ١٦- اذكر الفترة الزمنية التى يحتاج العمل الجارى الى الملف فيها ، افحص الدرج المناسب الذى بمقدورة أن يلقى الضوء على الاستخدام فى عام / عامين / خمس أعوام ..... غير ذلك . اذا كان غير ذلك اذكر عدد السنوات .

شكل (٣)

والمعلومات المطلوبة ينبغي أن يتم جمعها حول سلاسل الملفات كل على حدة مما يحفظ في كل محطة من محطات الملفات ... وسلسلة الملف تتكون من مجموعة من الوثائق لفتت منفصلة معاً على أساس التجانس في بعض الخصائص مثل التجانس الموضوعي ، التجانس في نظام للترتيب أو في فترة استبعاد واحدة .

ينبغي تجنب العناوين الواسعة بالغة العمومية لعنونه سلاسل الملفات :الفكرة هنا هي إستخدام الكلمات الكافية فقط للتعريف بالسلاسل ، وعلى سبيل المثال : العنوان (ملف للتسجيلات الصوتية) يعد عنوان غير كاف ، وكذلك العنوان (التسجيلات الصوتية للاجتماعات) يعد بدوره بالغ الاتساع ولكن العنوان (ملف التسجيلات الصوتية لاجتماعات لجنة للتنمية ١٩٥٥-٥٦) يعد دقيق التحديد بدون أى اسهاب .

وعند وصف السلسلة ينبغي أن يتضمن الوصف ما يلي : (١)

١- الوظيفة أو النشاط التي تنتمي إليها سلسلة الملف .

٢- نوع سلاسل الملف (مراسلات موضوعية ، ملفات حالة ، مواد مرجعية)

٣- شكل الترتيب (موضوعي - رقمي - تاريخي ..... الخ )

٤- الوضع الرسمي للمجموعة .

٥- تاريخ التغطية .

٦- حجم السلسلة مقدراً بالأقدام المكعبة أو عدد الحاويات أو الامتار الطولية .

٧- حجم المواد المكررة في هذه السلاسل بالمقارنة بسلاسل الملفات في داخل

خزفي .

إن حجم التفاصيل المطلوبة لسلاسل كل ملف سوف يعتمد على التخطيط المقرر لتأنيل المحطات وكذلك على الكشف الرئيسي للوثائق الذي سيسفر عنه المسح .

ولا شك أنه من الأفضل الحصول على معلومات مستقيضة حول سلاسل كل مادة . لإعداد " دليل ملفات " ، بدلاً من إعداد دليل بالموضوعات . وفي الواقع تسفر الاجابة على كل بيان عن معلومات وحقائق هامة مؤثرة في الشبكة بالشكل التالي :

(١) ناهد حمدي : الوصف الارشيفي بين النظرية والتطبيق القاهرة . الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٩٦ .

• أن المعلومات ، عن الملف وعدد مرات استخدامة هي المعلومات الرئيسية التي يسفر الحصول عليها عن تحديد وتقرير مكان وضع الملفات. هذه الحقائق ويقصد بها معلومات حول :

أ- الاستخدام الغالب للملف .

ب- ما اذا كان الملف يوثق تصرف رسمي .

• لابد من وجود ملاحظات حول المتطلبات الخاصة للملف مثل الحاجة الماسة الى توفير الحماية المناسبة . في بعض الاحيان يكون من الانسب أن يحفظ الملف في درج قريب من أجل سرعة الرجوع إليه للإجابة على الاستفسارات التليفونية المتعددة. والملفات المصنفة أمنيا تكون دائما موضع معاملة خاصة عند تقرير تسكين ووضع الملفات .

وفي الواقع من الضروري الحصول على معلومات استخدام الملف ، وأن تسجل هذه المعلومات في قائمة جنباً الى جنب مع اسم ومكان المكتب. كما في الأمثلة التالية : يستخدم بواسطة الشئون القانونية ، مبنى الإدارة غرفة رقم (٤) . مرة أو مرتين في العام في بحث حالات الموظفين التنفيذيين ، والقيادات .

• يستخدم بواسط الميزانية غرفة (٥) حوالى ١٥ مرة في الاسبوع في الاجابة على .....

• يستخدم بواسطة الشئون الادارية حوالى ٥ مرات في اليوم في مراجعة المشروعات القائمة .

أيضا من الضرورة التفرقة بين ما اذا كان الملف يتم الرجوع اليه لاجراض رسمية أو لمجرد الوقوف على معلومات غير متعلقة بوظائف المكتب الرسمية . على سبيل المثال ، رجل الاحصاء من الممكن أن يكون سؤاله عن المحالين للتقاعد في المرفق لمجرد العلم مالم يكن القسم الذى يعمل به مختص باجراء احصائيات حول الافراد العاملين ، من ناحية اخرى فإن موظف شئون العاملين قد يكون له بدوره اهتماما في ذات الموضوع نظراً لمسئوليته عن خطط التطوير . من ثم يمكن أن نقول أن المواد التي تستخدم للأهداف الرسمية هي التي تعتبر وثائق ، بينما غيرها مما يستخدم فقط لمجرد الاعلام لا يبعد وثائق لاشك أنه من الضروري أن يظل هذا الفارق واضحا في الأذهان أثناء مسح الوثائق .

## المعلومات عن استنساخ الوثائق ونطاق توزيعها :

نظراً لأن الاستنساخ يساهم فى تضخم حجم الملف . فإن فريق المسح عليه أن يتقصى للحقائق حول حجم ما يعد من نسخ ونطاق توزيعها . إن أى نسخة كربونية أو غيرها مما يستنسخ على أجهزة الاستنساخ من المحتمل حفظة فى الملف ، كما أن المطبوع من الوثائق يحفظ عادة بالعشرات منه ، أن هذه الأمور وغيرها تساعد فى تزايد أعداد الملفات وتضخم احجامها ومتواليه خلف حجة حاجة الاستخدام الجارى .

وبالطبع ليس المقصود هنا القيام بجمع كل ذرة معلومات حول عملية الاستنساخ ، ولكن يكفى أن تفهم المصدر الرئيسى وأسباب انتشار الوثائق المكررة عن طريق التعرف على المداخل الأساسية لأعداد ما يوزع من نسخ فى داخل المكتب المختص وفى غيره من المكاتب .

ومن المعتاد أن تتضمن تعليمات المرفق العديد من الحقائق حول الاستنساخ والتوزيع .

ومن المصادر القيمة للوصول الى هذه المعلومات ، الملف الذى يؤرخ للنماذج التى تحفظ وتستخدم عادة بواسطة المرافق والتى لها برنامج ضبط ، فإذا لم يقدم هذا الملف للمعلومات المطلوبة فينبغى أن تستفسر المكاتب المسئولة عن إنتاج وتوزيع النسخ فى المرفق . مثل هذه الاستفسارات و الأسئلة عادة توجه الى مديرى المكاتب والمشرقيين والموظفين الكتابيين بها .

ولاجدال فى أن احتياجات المكاتب تتفاوت بالنسبة لاعداد وتوزيع النسخ عادة وفقاً لنوع الوثيقة ، ولاشك أنه من الأفضل أن تضع معياراً لعدد ما يستنسخ من نوع معين من الوثائق عن أن تضع تعليمات ومعايير لاستنساخ كل وثيقة على حدة وعلى سبيل المثال يمكن وضع المعايير للأنواع التالية :

التقارير المتواترة : هذه التقارير تطلب دورياً مثلاً: كل أسبوع ، كل شهر، سنة.

المراسلات التقليدية : المكاتبات ، المذكرات وما على شاكلتها تعد عادة لاداء الاعمال الرسمية .

النماذج والرسائل المرشدة : انواع متكررة من المراسلات الخاصة التى يمكن اعداد مضمونها فى المستقبل .

المواد المنشورة : الوثائق التى تستنسخ بواسطة حروف الطباعة أو الاوفست أو غيرهما .

ويمكن الوقوف على حاجة مكتب معين من نسخ للوثائق من خلال الاجابة على الاسئلة التالية :

- كم عدد النسخ التى تعد عادة من المكاتبات ، والتقارير ، والمنشورات ؟
- من هذه النسخ كم عدد ما يحفظ ؟
- فى أى الملفات توضع ؟
- كم عدد النسخ التى توزع خارج المكتب ؟
- على من توزع عبر المنظمة ؟
- هل النسخ من النموذج والمكاتبات يتم حفظها فى الملفات ؟
- إذا كانت تحفظ ، فلماذا ؟

### ثالثاً : تحليل حقائق المسح وأدواته :

يسفر المسح ، عن عديد من الحقائق المجتمعة التى تحتاج الى نقد وتحليل حيث ينجم عن ذلك التحليل وضع التخطيط التمهيدى ( المبدئى ) لأنسب تسكين للوثائق ، ونظر لأهمية هذا الإجراء فمن الضرورى أن يخطط جيداً للأدوات التى تساعد فى إجراء التحليل المطلوب والتى ينبغى أن تغطى الكم الهائل من المعلومات المتجمعة وتسيطر عليها .

وفيما يلى أداتين من الأدوات الهامة التى تعاون فى أداء التحليل .

الأولى : ورقة عمل لتحليل الملفات .

الثانية : قائمة المعلومات الرئيسية .

أ- ورقة عمل لتحليل الملفات

تعتبر هذه الأداة إذا ما أجيد تخطيط البيانات المطلوبة عليها بدقة من أنسب الأدوات المنهجية التى تساعد فى تسجيل الأمور التى يتم التوصية بها .

وتشتمل هذه الأمور على : تعيين المحطات الرسمية ، ومحطات الملفات المكررة

والمجازة يشكل رسمى ، وبيان المحطات التى تم تطويرها ، وسلاسل الملفات المفردة فى المحطات القائمة ، وغير ذلك .

إن إعداد ورقة العمل يتم على أساس أن تغطى ملفات محطة وحدة تنظيمية واحدة كقسم أو فرع ، وبالمطبع فإن المستوى التنظيمى الذى سيقع عليه الاختيار سيختلف وفقا للنطاق المحدد للمسح ، وحجم وتعقد وتعدد تقريرات المنظمة ، وما الى ذلك ، غير أنه من الضرورى مراعاة أن يكون المستوى التنظيمى المختار بالغ الكبر ، حتى يمكن لفريق المسح السيطرة على التفاصيل المتعددة الى تتضمنها التوصيات .

ومن الأفضل تقسيم مداخل ورقة العمل التى تغطى محطة من المحطات الى مجموعتين :

مداخل المجموعة الأولى وتتعلق بالمحطة ذاتها ، وهى لبيان ما اذا كانت هذه المحطة رسمية فى التنظيم أم أنها محطة مكررة قد أجز وجودها ، أيضا تتضمن البيانات حول اقتراح إلغاء المحطة أو دمجها أو تغيير مكانها ، ما يتعلق بتغيير المكان من مقترحات تطوير العمل <sup>(١)</sup> .

لما للمجموعة الثانية من مداخل ورقة العمل ، فهى تغطى كل التغييرات المقترحة للملفات كل على حدة وعلى مستوى المحطة ( شكل رقم ٤ ) .

---

<sup>(١)</sup> Carlson , R . D . , and Lewis , J . A : The system Analysis Work book , A Complete Guide to Project Implementation and Control . N . J . , Prentice - Hall Inc . , 1973 .

اسم الوحدة التنظيمية .....											
		قسم (١)				تعداد الإجمالي	(٢)	محل	(١)	محل	رقم الوحدة أو رقم القيد في الوحدة
		أشرف	أرجل	أشرف	مجمع مقبول						
توصيات	أشرف	أرجل	أشرف	أشرف	أشرف	أشرف	أشرف	أشرف	أشرف	أشرف	٥
تطوير وتطوير	أشرف	أرجل	أشرف	أشرف	أشرف	أشرف	أشرف	أشرف	أشرف	أشرف	٥
قسم مع وثائق قسم .....											١-٥
توجيهات إدارية للمكتب الإداري											٧
الخدمات العامة											١-٧
مكتب للمكتب مع حق سبقي											٨
مكتب الإدارة مكتب الإدارة											١-٨
التاريخ											
الاطاعة والتوقيع											

مخرج ورقة عمل سجل الملاحظات  
مكتب (٤)

لما الارشادات والتوجيهات اللازمة لاستخدام وملا البيانات فمن الممكن أن تكون على النمط التالي :

١- انكر البيانات المناسبة عن القسم أو الإدارة التنظيمية في القسم المذكور في المكان المناسب والمعد لذلك في قمة النموذج .

٢- استخدام النهر (أ) لتبين رقم المحطة . مثال المحطة رقم (٥) ، فإذا اردت أن تبين رقم الملف في المحطة فضعه بعد رقم المحطة مثال ( ٥ - ١ ) تعنى الملف رقم (١) في المحطة رقم (٥) .

٣- استخدام النهر (ب) ، (جـ) وفقا للحاجة لتبين ما اذا كانت محطة الملفات رسمية أم هي محطة مسموح بتكرارها رسميا .

٤- استخدام النهر (د) ، (هـ) اذا كانت المحطة التي تم تعريفها في النهر (أ) تم إقرارها على أنها غير اساسية ويقترح استبعادها . اذا تم استخدام النهر (د-هـ)، استخدام النهر . (و) لتبين رقم الغرفة والمبنى ، ورقم المحطة ، أو رقم سلسلة الملف في المحطة أو رقم السلسلة التي ستحل محل المحطة أو السلسلة الملغاة .

مثال : غرفة رقم ٢٠٢ المبنى الشمالى ، الدور الرابع ، محطة رقم ٥ ، ملف رقم ١ (٢٠٢ش ٤ - ٥) .

٥- استخدام النهر (ز - ح) وفقا للحاجة لبيان ما اذا كانت التغييرات المقترحة تشمل كل المقتنيات بالمحطة .

استخدام النهر (ز) اذا كانت مقتنيات المحطة مما ينبغي ضمه الى غيره في محطات أخرى ، كما في حالة كون مقتنيات محطة مكتب صغير في قسم مما ينبغي ضمه الى محطة تقدم خدماتها على مستوى القسم .

إذا كان الوضع كذلك استخدام النهر (ى) لبيان رقم الغرفة والمبنى الذى يقع فيه الموقع الجديد ، مع بيان الرقم المقترح للملفات المنقولة في المحطة الجديدة (قديم ٣- جديد ٢٤) (٣ - ٢٤) .

استخدام النهر (ح) عندما تكون محطة الملف مما سيتغير مكانه ماديا ، اذا كان الأمر كذلك استخدام النهر (ى) لتبين الموقع الجديد .



٦- استخدام النهر (ط) اذا كانت سلسلة لملف مما اقترح ترحيله الى محطة أخرى ، إذا كان الأمر كذلك استخدم النهر (ي) لتبيين رقم المبنى والغرفة للموقع الجديد وأيضا رقم المحطة المنقول لها ورقم السلسلة .

وللتأكد من بيانات الترحيل ودقة واكتمال مداخل ورقة العمل فعلا عند التوصية. على سبيل المثال عند ترحيل وثائق محطة أو ملف (٤) الى (٣) قم بمقارنة بيانات ماورد على ورقة العمل التى تشتمل على مداخل المحطة (٤) مع غيره من المداخل استخدام نهر ( التوصيات ) لتأكيد تسليم الوثائق الى المحطة (٣) .

٧- استخدام نهر التوصيات لأمر مثل التتبية عل استكمال سلاسل ملف معين أو لكى تضع توجيهات بتوفير مستوى حفظ أفضل على مستوى محطة أو ملف .

#### ب- قائمة المعلومات الرئيسية :

قائمة المعلومات الرئيسية ، هى وسيلة من وسائل تلخيص وإيجاز كمية البيانات الضخمة التى تم جمعها أثناء مسح ملفات المحطات ومقتنياتها . وإن أعداد هذه القائمة يسهل أمر تحليل البيانات فضلا عن أنها تقدم شكلا موحدا للمعلومات المتشابهة عن المقتنيات الرسمية من الملفات فى المرفق .

وهى تستخدم أساسا لأعطاء موجز تتركز فيه البيانات حول ملفات كل محطة من محطات الملفات فى المنظمة أو الفرع أو القسم أو غيرها . ولاشك أن عدم تجميع وتوحيد شكل البيانات المتعددة فى قائمة واحدة ، يجعل من الصعب الوقوف على أنواع الوثائق الواحدة التى تخدم التنظيم الإدارى والتى توجد على مستوى المحطات المتعددة فيه . ولاشك أن نظم المعلومات الحديثة قد أكدت على أن توحيد النماذج التى تجمع البيانات حول كل محطة من أهم الحوافز التى تشجع على استخدامها .

كما أن ترتيب نماذج بيانات ملفات هذه المحطات وفقا للأنواع المختلفة من الوثائق الموجودة بها ، يجعل استرجاعها أسهل ، فعلى سبيل المثال من الممكن أن تجمع بيانات حول سلاسل ملفات الحالة فى كل محطة وبالتالي تجميع كل ما فى المحطات ، وبالمثل يمكن جمع المكاتبات وفقا للموضوع وهكذا .

مثل هذا التقسيم من شأنه أيضا أن يعرف بسلاسل الملف غير الكامل والمحفوظة مبعثرة بين أكثر من محطة ، والتى من المفيد ضمها الى جانب بعضها للوقوف على " القصة الكاملة " .

ناهيك عن أن هذه القوائم إذا ما أُجيد إعدادها ، تشكل أساساً قوياً لإطار عمل دليل ملفات المحطات .

( الشكل ٥ ) يعد من الأشكال المناسبة والسهلة لإخراج قائمة المعلومات الرئيسية . هذه القائمة تعد دليلاً إلى نوع سلاسل ملفات المحطة ، وهي تتكون من منخل وصفي موجز ومحدد لكل سلسلة من سلاسل ملف المحطة كل على حدة ، تجمع معاً في القائمة مداخل الأنواع المتشابهة من الوثائق الموجودة بالمحطة وينبغي أن نضع في الأذهان أن هذه القوائم ليست مجالاً للوصف المفصل المستفيض للملف والذي يحدث عند استخدام نماذج الحصر أو جداول التحريك أو غيرها ، بل ينبغي تجنب ذلك تماماً في هذه القوائم .

نطاق القائمة ومجال تغطيتها :

في هذه المرحلة من المسح . ينبغي أن تقتصر قوائم المعلومات الأساسية فقط على تغطية الوثائق الموجودة بالفعل في المحطة التي يتم مسحها . وأن أية توصيات بالتغيير سواء في المحطة أو في مقتنياتها من الوثائق ، ينبغي تسجيلها على ورقة عمل تحليل ملفات المحطات و لا ينبغي إدراجها في قوائم المعلومات الرئيسية ، حتى بعد أن نحظى تلك التوصيات بالتغيير ، على الموافقة الرسمية .

## نموذج لاجراج قائمة معلومات أساسية

### الشنون المالية ادارة الميزانية الفرع الرئيسي

- ١- مكاتبات الفرع الموضوعية - الإدارة والبرامج - نسخ الوثائق
- ٢- نسخ وثائق التقارير التي تغطي إيصالات الضرائب ، وبرنامج الانفاق ، فواتير الإنفاق الداخلي ..... الخ تقارير مرتبة بنوع التقرير .
- ٣- وثائق خاصة تغطي أوضاع الفرع المالية ، نسخ وثائق مرتبة بعنوان الموضوع .
- ٤- ملف المتابعة الخاص بالفرع ، نسخ زائدة مرتبة بتاريخ الاستحقاق .

### الشنون المالية ادارة الميزانية وحدة الحسابات العامة

- ١- مراسلات القسم الموضوعية - الادارية والبرامج - نسخ وثائق .
- ٢- نسخ إضافية من التقارير التي تغطي كل موازنة ، استثناءات الميزانية ، إيصالات الضرائب ، برامج الاتفاق كتقارير ..... مرتبة بنوع التقرير .
- ٣- نسخ من دفاتر استأصبات المنظمة متضمنه وثائق إضافية ووثائق مساعدة مثل :
  - أ- أوراق الدخل والمنصرف (نشطة وغير نشطة) مرتبة برقم الحساب
  - ب- دفاتر استأصبات العامة ، مرتبة برقم الحساب .
  - ج- حسابات اعلانات الصحف مرتبة بالشهر ورقم الإيصال .
- ٤- نسخ وثائق حسابات الصرف - الداخلي مثل :
  - أ- وثائق بدلات السفر ، مرتبة برقم معين .
  - ب- الاعتمادات المالية المتكررة ، مرتبة برقم الطلب .
  - ج- فواتير للتليفونات ، مرتبة برقم الفاتورة ، وتاريخها .

شكل (٥)

## رابعاً : القرار النهائي حيال إقامة الشبكة واعتباراته :

بعد اكتمال المنسج والتحليل والوصول الى القرارات الميدانية بحين الوقت لاتخاذ قرار نهائى بشأن شبكة ملفات المحطات . وفى الصفحات التالية بيان بالقضايا التى يجب حلها والأمور التى ينبغى مراعاتها عند اتخاذ صانع القرار لقراره فى هذا الصدد .  
يأتى على رأس هذه الأمور ما يلى :

- (أ) استشارة المكاتب المعنية ذات الوصاية على ملفات المحطة .
- (ب) مراعاة ضخامة حجم الوثائق المتعددة ذات الاهتمامات المشتركة .
- (ج) حل القضايا والوصول الى الأراء المناسبة .

### (أ) - استشارة المكتب المعنى :

أن المكتب المعنى بالملف ينبغى استشارته حول التوصيات التى لها تأثير على الملف . ومن المناسب مراجعة التوصيات مع رئيس كل مكتب ومشرفية على مائدة اجتماعات فى مناقشة اعلامية .

للمجالات التى ينبغى تناولها فى المناقشة هى :

- ١- نوع المعلومات الموجودة الآن فى كل محطة (قائمة المعلومات الرئيسية).
- ٢- المحطات للرسمية ومحطات النسخ المكررة المجازة رسمياً .
- ٣- التغييرات المقترحة للمحطات أو لسلاسل الوثائق كما هى مبينه على ورقة عمل الفحص والتى هى عبارة عن :
  - محطات الملفات التى ينبغى وقفها أو عدم استمرارها أو إدماجها ، أو تلك التى ينبغى تغيير مكانها .
  - السلاسل المنفردة فى ملفات المحطة والتى ينبغى استبعادها ، أو إدماجها أو ترحيلها أو استكمالها .
  - التطويرات التى ينبغى إدخالها على أعمال المحطة ( مراجعات لنظم الترئيب ، تطبيقات جداول الاستبعاد ) .
  - الوثائق المستنسخة ولتى ينبغى عدم الإبقاء عليها .

## (ب) اعتبارات الاهتمام المشتركة فى الوثائق :

يعد التعاون أمر أساسى حينما توجد اهتمامات مشتركة لاثنتين أو أكثر من الوحدات التنظيمية وعلى سبيل المثال : هناك ضرورة للموافقة الجماعية عند الرغبة فى الحد من عدد محطات الملفات فى فرع واحد .

وكذلك عمل اللازم لموظفى هذا الفرع الذين لهم حق الوصول الى الوثائق الموجودة فى محطات رسمية فى فرع تنظيمى آخر .

إن الاتفاقات أيضا ضرورية لنقل سلاسل الملفات والحد من التكرار ، فأحيانا يكون من الأفضل أن تقتنى الملفات متعددة الاهتمامات فى المكتب المنتج عن حفظها فى المكتب المراجع أو الذى يقوم بالاعتماد ، خاصة عندما يكون تدفق العمل الى أعلى وإلى أسفل وعبر خطوط المنظمة .

وفى حالات أخرى خاصة عندما تكون الوثائق مما يعكس اجراء على مستوى قيادى عال ، يكون من الأفضل أن يقوم مكتب المراجعة أو الاعتماد باقتنائها وعلى سبيل المثال ، المكاتب الفرعية أفضل من المكاتب المركزية لحفظ الملفات الرسمية حول المشروعات التى تعتبر من انشطتها الأساسية .

وفى مثال آخر ، كل مكتب معنى فى المشروع قد يحتفظ فقط بالجزء من الوثائق الخاصة ، التى توثق المشروع والتى ترتبط مباشرة بالنشاط الذى يقوم به .

إن التعاون لازم وضرورى أخذه فى الاعتبار حتى يكون فى الإمكان الوصول الى التوثيق الكامل لكل المشروع عندما تقوم الحاجة لذلك .

وإن الوثائق الأكثر صعوبة فى تحديد وجهتها هى ملفات الحالة والملخصات الدورية التى تتحرك من مكتب الى آخر أثناء العمل وعندما يتم الاجراء يكون من السهل توجيهها للمحطة الرسمية ، وإلا فيعتبر المكتب المسئول عن معرفة أين وصلت الحالة وعند أى مرحلة من المراحل انتهيت هو المحطة الرسمية .

كل مشكلة من هذه المشاكل ينبغى حلها بشكل وفقا للحاجة ، وربما تكون النصيحة الوحيدة هنا ، هى ضرورة إحاطة كل المكاتب المعنية بمجرد تغير محطة الملفات أو عندما يتم ترحيل سلسلة ملفات من محطة لأخرى أو اجراءات تعديلات أخرى .

### (ج) حل القضايا والوصول الى القرارات المناسبة :

من أهم القضايا التي تتطلب الحل عند إتخاذ القرار النهائي بصدد شبكة ملفات المحطات هي كما يلي :

- ١- المركزية أو لا مركزية الملفات ؟
- ٢- متى يسمح بالتكرار لمحطات الملفات ؟
- ٣- أين توضع الملفات وماهو أنسب مكان لذلك ؟

#### ١- المركزية أو لا مركزية الملفات : <sup>(١)</sup>

من المتعارف عليه في عالم الأعمال أن طبيعته ونوعية وحجم العمل بأى مرفق تؤثر على شكل حفظ الوثائق المناسب ، فالأعمال التي تتطلب السرية أو كثرة التداول للوثائق تتطلب حفظاً يحقق لها ذلك . والمنظمة ذات الفروع المنتشرة في مواقع جغرافية متباعدة تتطلب أن تكون الأوراق قريبة لمواقع العمل ، وأخيراً فإن توفير استخدام تكنولوجيا المعلومات لها أثرها البالغ أيضاً على نوعية الحفظ . ومن ثم أصبحت المشكلة التي تواجه كثير من المرافق تتركز حول نظام حفظ ملفاتها وإلى أى مدى تكون المركزية أو اللامركزية ، وعند أى مستوى تنظمي ؟

إن لا مركزية الحفظ تعنى احتفاظ كل تنظيم في المرفق بنظام مستقل لملفاته والادارات التابعة له بما يسفر عن :

- أ- اللبء والصعوبة في جمع الوثائق والمستندات الخاصة بعملية أو موضوع معين من أماكن الحفظ المتعددة في المرفق الواحد .
- ب- مضاعفة العمل نتيجة تجهيز وحفظ الوثائق في الأماكن المختلفة داخل التنظيم الواحد وما يسببه ذلك من ارتفاع التكاليف .
- ج- تباين مستويات العاملين مع الوثائق في كل قسم مما يلحق الضرر بمستوى الخدمات الفنية لأعمال الوثائق .

---

<sup>(١)</sup> Place , Irene and Hyslop , David J . : Record Management Controlling Business Informarion . Virginia , Reston Publishing Co . 1982

ء- الحاجة الى العديد من المتخصصين لتغطية متطلبات كل قسم حفظ وهم ندرة.

ه- عدم اسناد العمل برمته الى موظف متخصص معين له ، وجعله من الأعمال الجانبية التى تضاف الى عمله الأساسى مما يجعله يضعه فى المرتبة الثانية، يودية فى فائض الوقت الذى يتوفر له بعد انقضاء عمله . (اذا حدث) .

و- يرتبط بالنقطة السابقة التغيير فى الخطط بتغير الموظف وتبديلة، خاصة اذا لم يكن يوجد هناك تعليمات محددة بصدد الملفات تسير بموجبها الإجراءات .

ز- افتقار الوثائق والسجلات المتداولة الى الرقابة المناسبة .

ح- الاحتياج الى اجهزة وادوات اكثر .

ط- كبر المساحة التى تشغلها الوثائق بالفعل مما يضطر الادارات الى حفظ وثائقها فى أماكن غير لائقة تعرضها الى عوامل التلف والتدهور السريع .

ى- الزيادة الضخمة فى حجم الوثائق المكررة .

ك- تمزق الكثير من الوثائق نظرا لعدم العناية المتخصصة بها .

ل- عدم وضع الوثائق فى الترتيب المناسب الذى يحقق الهدف من حفظها وهو الاسترجاع والاستخدام عند الحاجة .

م- عدم وجود أى نوع من الرقابة على الملفات المحلية .

ن- التباين فى أنظمة الحفظ داخل الإدارات واختلافها بعضها عن البعض .  
ورغم كل ذلك فهناك حاجة الى هذه اللامركزية من أجل :

- حفظ الملفات التى تتطلب السرية بعيداً عن متناول مختلف العاملين .

- سرعة الحصول على الأوراق وتجنب تأخير اتخاذ القرارات خاصة الحيوية منها .

وعند التفكير فى مركزة الملفات بحيث تتركز فى مكان واحد من مرفق العمل لتقوم على خدمة كل اداراته وأقسامه ، ويتحمل وحدة مسئولية تسجيل وقيد وحفظ وترتيب ووصف والمحافظة على الوثائق واتاحتها للمستخدمين وإصدار النشرات وأدلة

العمل تحت اشراف رئاسة واحدة . ينبغي لتحقيق كل ذلك دقة التخطيط وسلامته ، فلا توضع الملفات فى مكان واحد دون النظر الى أى اعتبار آخر مهما كانت قيمته ، كبعد الإدارات التى تستخدم الملفات ، ودون مراعاة لتدفق الأوراق بين فروع المرفق وإداراته ، أو دون الانتباه الى وسيلة النقل والوقت الذى ينتقضى من أجل الوصول الى نقطة التجمع هذه ، بل وحتى من الذى يقوم بذلك .

ومما لا شك فيه أن كل ذلك وغيره يؤدى الى أن تصبح الخدمة فقيرة مبتورة . وعلى ذلك يعتبر تحديد متى تكون المركزية لازمة ، وعند أى مستوى تنظمى يمكن تطبيقها ؟ قضية يقتضى حلها الوقوف على :

أ- مدى تعدد الاهتمامات فى نفس الوثائق .

ب- نوع الوثائق التى تطبق عليها النظام .

وفيما يلى بعض الاعتبارات الواجب النظر اليها عند حل هذه القضية :

كلما زادت الاهتمامات فى نفس الوثائق عن وحدتين أو أكثر من الوحدات التنظيمية ، كلما زادت احتمالات مركزة هذه الوثائق .

• إن ملفات الحالات للمعينة مثل ، ملفات الأفراد ، وثائق الميزانية ، الدعاوى ، العقود ، وثائق برامج التطوير ، عادة ما تكون مركزية فى العديد من المستويات التنظيمية العليا ، ذلك لأن المكاتب المعنية عادة ما تكون ذات مسئولية عامة على المنظمة بالنسبة للإنشطة المتعلقة بتلك الوثائق .

• أيضا ملفات الموضوعات المتجانسة نجدها بدورها مناسبة من أجل مركزتها ولكن عادة على المستويات التنظيمية الأدنى .

ومن أبرز الوثائق التى تركز نجد الوثائق الغير نصنيه ( أفلام - صور متحركة اشربة ممغنطة ، بطاقات متقبة ، رسومات هندسية ، تسجيلات صوتيه ، خرائط ) .

وذلك لعدة أسباب أهمها :

١- الحاجة إلى اجهزة ومعدات خاصة لحفظها .



٢- الحاجة إلى وسائل إيجاد متخصصة ، وضوابط لأماكن الحفظ لسهولة استرجاع البكرات ، والافلام ، والخرائط ، والرسومات ، والمصورات وغيرها من المواد التى تدخل ضمن هذه المجموعة .

٣- الحاجة الى درجات معينة من الرطوبة ، والحرارة ، وظروف إزالة الأتربة من أجل الصيانة المناسبة لها .

٤- توفير الجهاز المطلوب لاستخدام بعضا من انواع هذه الوثائق .

ولاشك فى أن مركزة الوثائق المناسبة فى المكان الصحيح يحقق ما يلى :

- استغلال أفضل للأشخاص : فالمركزة فى الملفات يجعل من الممكن استغلال الوقت الكامل لموظف الحفظ ، الذى عادة ما يحصل على مهارات ترتيب أفضل مما لو كان يعمل نصف الوقت .

- توثيق أفضل : فتركيز الملفات يقدم أفضل فرصة لضبط الوثائق من أجل توثيق أفضل .

- انسياب العمليات : تركيز الملفات يتيح استخدام أفضل لترتيب الرفوف ، والتصوير الميكروفيلى ، والأجهزة الخاصة ، واجراءات الترتيب المقتنة .

٢- متى يسمح بوجود محطات الملفات المكررة :

فى كثير من الاحيان يكون تكرار الملفات ذو فعالية كبيرة أكثر منه مضيعه للجهد . فالاحتفاظ بالملف المكرر أفضل بكثير من تأخير قرار أو عمل بسبب عدم توفير المعلومات . كما وأن محطة الملفات المكررة يمكن الوقوف فيها على الكثير من سلاسل الملفات المكررة بنظرة واحدة . هذا يمكن الاستغناء عن إيه محطة ملفات غير منظمة حتى يتم تنظيمها . وفى حالة عدم وجود محطة ملفات من هذا النوع فلا الحاجة الى وجودها .

وفى نظام العمل الشبكي لمحطات الملفات ، ينبغي عدم استمرار محطة الملفات المكررة التى يكون من الصعب تنظيمها .

وينبغي هنا التنبيه والتشديد على أن محطة الملفات المخول لها سلطة رسمية لحفظ سلاسل مكررة للملفات ، لايجب أن تسحب أى سلاسل من المحطات الاساسية لاستكمال مجموعاتها أو العكس اذ فى كلتا الحالتين ستصبح القصة غير كاملة .

### ٣- أين توضع الملفات وما هو أنسب مكان لوضعها :

أن الهدف من ترتيب وحفظ الملفات هو تسهيل استخدامها وجعلها في متناول المستخدم .

وهناك عدة عوامل هامة تحكم التسيكين السليم للملفات وهى كما يلى :

**الاستخدام :** من الذى سوف يستخدم الملفات ، كم عدد مرات الاستخدام ؟ فى أى من الأغراض تستخدم ؟ ( أولئك الذين يستخدمون الملفات فى العمل الرسمى يقومون ويمكن تمييزهم عن من يحتاجون نفس الوثائق من أجل الاهداف الاعلامية أو الاحاطة فقط ) .

**الأمن والحماية :** الحاجة الى تقييد الوصول قد تؤدى الى وضع الوثائق المصنفة أمنيا جانبا بعيدا عن غيرها ، فى مساحة يمكن حمايتها فيها جيدا . والوثائق القيمة تتطلب بدورها أماكن تسكين خاصة لحمايتها من النار والمياه والسرقة والتدهور وتدمير الحشرات لها .

**الوقت :** الحاجة المتكررة للاسترجاع الفوري تتطلب عدم خلط الملفات . وينبغى أن يتم وضعها بحيث تسمح بالاسترجاع فى أقصر وقت ممكن حتى ولو اقتضى الأمر تكرار محطات الملفات .

**تسهيلات التسليم :** التدابير من أجل تسهيل تسليم الوثائق فالانابيب والاشرطة أو المصاعد الخاصة وغيرها ، تتيح إمكانية وضع الملفات فى نقاط بعيدة عن المستخدمين . التدابير أيضا ينبغى أن تكون متاحة واقتصادية فى إقامتها ، أن تسهيلات النقل الكهربائية للمعلومات من نقطة لأخرى أصبحت وسائل إرسال سريعة وفعالة وأصبح من الممكن معها تسكين الملفات فى الأماكن المختلفة لانتاجها مهما كانت بعيدة.

**ملائمة المكان :** المكان المختار للحفظ ينبغى أن يكون معدا بحيث تتحمل الأرضيات الانتقال المتوقعة . بالنسبة للمكان الكبير ينبغى أن يكون خاليا من الحوائط والأعمدة التى تتعارض مع انسياب تدفق العمل ، كما ينبغى توفير الأضاءة الجيدة له

والتهوية وان يكون قريبا من المصاعد أو غيرها من وسائل التسليم ، وإذا كانت الوثائق تتطلب ضوابط للحرارة والرطوبة فينبغى توفيرهما .

#### ٤- التوجيهات والتعليمات والارشادات المسجلة :

من أهم أسس التنظيم وجود تعليمات وتوجيهات مكتوبة . ويقصد بالتعليمات والتوجيهات ، توجيه ذهن وأفكار المنفذين والمشرفين على العمل الى السياسية الموضوعية وإرساء قواعد تطبيقها بحيث لا يتوقف سريان العمل .

وتسجيل التعليمات والتوجيهات أمر هام خاصة فى بعض الأمور التى من المحتمل أن يقوم حولها خلاف فى التطبيق أو فى المفهوم ، ولأنك فى أن الكتابة تعد حاسمة لمثل هذه الأمور اذا كانت الإدارة حريصة على الوقت وعدم إهداره فى الجدل والمناقشة .

#### على أن هذه التعليمات ينبغى أن تتصف بما يلى :

- ١- الإيجاز والتحديد لا الحشو والتكرار .
- ٢- أن تكون جلية واضحة المعانى .
- ٣- من الأفضل أن تكون مسببة لأنها أسهل فى التطبيق والتداول .
- ٤- أن تكون خالية من التعسف وفى نفس الوقت لا تتطوى على تردد أو تناقض .

ولعل من المفيد هنا ذكر بعض من الامثلة لتعليمات وتوجيهات فى الموضوع تصور الشكل الرسمى لتنفيذ الأداء .

## نموذج لتوجيهات تتعلق بإقامة محطة ملفات

### إقامة محطة ملفات رسمية

تظراً لاتساع نطاق (جهاز) ينبغي أن يكون هناك محطة مركزية للملفات في (المحافظة - المديرية - أو في فرع الوزارة الذي يقتنى الوثائق لهذا الفرع . هذه المحطة تكون إدارة وأشراف .....)

وبقدر المستطاع تفرد المحطة في غرفة منفصلة يمكن اغلاقها وتأمينها في غير ساعات العمل . إذا كانت ظروف المساحة للجهاز تسمح ، يمكن إقامة محطات أخرى للأنشطة أو للبرامج الكبيرة . وإقامة مثل هذه المحطة ينبغي أن يتم بموافقة القيادات العليا . على أن تقوم بمهامها كما يحدث تماماً في محطة المركز الرئيسى .

وعند إقامة محطات ملفات رسمية ينبغي توجيه الاهتمام الى مايلى :

أ- ما إذا كانت المكاتب ذات الاهتمامات الأولى فى الأمر الموضوعى الذى توثقه الوثائق هى المستفيد الأساسى من الملفات .

ب- ما إذا كانت الوثائق سوف تقتنى بحيث يمكن الوصول إليها من قبل كل الأنشطة التى تستخدمها .

ج- إذا كانت الوثائق المكررة سوف تستبعد .

د- إذا كانت الترتيبات التى تعد من أجل مكتب يمكن أن تخدم فى نفس الوقت مكتب آخر له وظائف واهتمامات متصلة - هذه المشاركة فى الملفات . سوف يكون من اثرها تقليل التكرار .

شكل (٦)

## توجيهات لإقامة وتنظيم الملفات

### أ- تخطيط الملفات

١- أماكن المستفيدين : وضع الوثائق قريبة من المستفيد العادي . إن وضع الوثائق في نفس الغرفة أو في غرفة قريبة أو في مكان متوسط بالنسبة لجميع المستفيدين أمر يوفر الراحة في الوصول إليها . أن المستفيدين الموجودين في الأماكن بعيدة موفى يقتنون ملفات مكررة ، في هذا الحالة ينبغي اعداد مجموعات وثنائى منفصلة بشكل مقتن .

٢- الوظائف : عمليا وضع الوثائق ينبغي أن يكون وفقا للأنشطة المعنية وليست العامة . وضع مجموعة الوثائق حول وظيفة معينة معا لكثرة فائدة ويتيح استرجاع دقيق ومباشر عن واحدة تتضمن وثنائى عدة وظائف .

في بعض المنظمات ، في قسم صغيرا أو فرع ، فيه الوظائف ذات مكونات مختلفة قد تكون شديدة الارتباط وقد يتم استخدام الوثيقة المتعلقة وجزء من النشاط قد تستخدم في جزء آخر مثل هذه الوثائق ينبغي وضعها معا في مكان واحد لتخدم كامل المنظمة .

التخطيط الجيد يمكن أن يوقف الترتيب غير الضروري للوراق عديمة الجدوى وأن يقدم الملفات الكاملة المطلوبه لتنفيذ المسئوليات المحددة والمهام .

أن الخطوات الأساسية في تطوير خطة للملفات تتكون من :

١- التعريف بالأوراق اللازمة لاداء الوظائف المعنية .

٢- تقرير المكان الذى ينبغي أن تحفظ فيه الملفات .

٣- وضع نظام ترتيب الوثائق .

### ب- مكان وضع الوثائق :

ينبغي أن توضع الملفات الى جوار المكاتب المستفيدة (تقرر السياسة على أساس مركزية وثنائى معينة الى جانب بعضها من اجل التأكيد على أن الأنشطة المرتبطة ثم توثيقها جيدا ) . يتم تخطيط السياسية على أساس وضع الوثائق في مجموعات صغيرة يمكن ادارتها بسهولة حيث يكون نظام الترتيب غير معقد وحيث يكون اجراء استرجاع الوثيقة يستغرق زمنا قصير بالنسبة لعدد وثنائى المجموعة التى توجد بها . مركزية الوثائق عادة ينجم عنها تكرار في حفظ وثنائى بعينها من الوثائق التى يتم مركزتها :

وثائق العقود ، ملفات تأسيس المشروع ، وثائق الأفراد الرسمية ... الخ

ج- في تطبيق السياسة السابقة ينبغي الأخذ في الاعتبار

١- أماكن المستفيدين

٢- الوظائف ( هذه العوامل لا تنطبق على الوثائق التى تتطلب المركزية .

شكل (٧)

## توجيهات وتعليمات بشأن متطلبات تحديد اماكن وضع الملفات

### ١- مقدمة :

أ- يتم تدريب كل موظف من موظفي الوثائق على : نظام صيانة الملفات ، التنظيم الموحد والمقتن للوثائق ، نظام التصنيف الموضوعي للمصلحة ، الطريقة التي ترتب بها الوثائق ، المكان المناسب لوضع الوثائق ، ضوابط شبكات ملفات المحطات الرسمية .

ب- موظف الوثائق الذي يكون في العادة المسئول عن برنامج ملفات المنظمة عليه أن يحتفظ بقاتمة ملفات كل المحطات الموجودة داخل القسم الذي يعمل فيه ، ووصفا لكل الملفات التي توجد في كل منها . واسلوب الترتيب المتبع أيضا في كل محطة منها . ويخضع ضبط الموظفين لمكتب المدير .

### ٢- اماكن ملفات المحطات الرسمية :

أ- مشكلة تقرير مكان مناسب لملفات محطة تظهر بوضوح بالنسبة للمراسلات العامة .

لما بالنسبة لملفات الحالة ، وملفات المشروع ، وملفات النماذج ، وملفات التقارير وما الى ذلك فكلها توضع عادة عند نقطة الاستخدام الأكبر كثافة حيث تغطي حاجة الاستخدام . في بعض الحالات حيث تستخدم وحدات متعددة في المنظمة نفس الملفات يتم تقرير انسب مكان لهذه الملفات على ضوء تحليل واختبار تعدد الاستخدام ، والنطاق والهدف من الاستخدام ، ومن ثم يتم وضعها قريبا من الاستخدام المتعدد والمكثف . ولا شك أن هذا يستتبع تغيير في المكان بما يحقق أفضل استخدام .

ب- مكان المكاتب العامة : وضع المكاتب العامة تحكما عدة عوامل وأفضل اسلوب لتقرير وضعها يتم عن طريق الاختبار والتجربة ، فيقوم موظف الوثائق بفحص لتقرير احتياجات المستفيد من الملف .

شكل ( ١ )

## نموذج آخر لتعليمات حول أماكن وضع أنواع الملفات

أماكن الملفات الرسمية وأنواع الملفات التي توجد في كل محطة تقوم على أساس النقاط التالية :

- ١- أن كل وثائق السياسة أو اتخاذ إجراء ، تقتنى في مكان منفرد مستقل .
- ٢- عندما تكون المسئولية منقسمة والملف الرسمي تشترك في تكوينه عدة فروع فإنه يحكم النطاق ما يلي :
  - أ- كل وثائق السياسات والإجراءات أو المعلومات يتم جمعها مستقلة .
  - ب- الفروع الكبرى للملف يوضع أقرب ما يكون ويقدر الإمكان ، للمكاتب التي تستخدمها .
  - ج- اقتناء ملفات الأعمال المكررة ينبغي أن يقل إلى الحد الأدنى .

شكل (٩)

## خامسا : الادلة والكشافات والادوات المرجعية للشبكة :

إن أى نظام شبكى يعتمد فى نجاحه وتحقيق الأهداف الموضوعية له على العديد من الادوات التى تعكس الجهد المبذول فى إنشاء الشبكات ، وفى نطاق ما تقوم به من خدمات ، وعنى رأسها الإقلال من مناطق البحث عن الوثائق المطلوبة والتوجه مباشرة الى الموضوع الذى يوجد به الملف المطلوب .

هذه الادوات تتعدد وتختلف من شبكة الى أخرى وفقا لحجم ونوع وعدد المحطات التى تغطيها الشبكة .

من أمثلة هذه الأدوات ، دليل محطات الملفات ، الكشاف الرئيسى دائم التحديث لمقتنيات المحطات ، القوائم المختلفة والمتنوعة .

إن تصميم واختيار الأداة وطريقة أو أسلوب التوثيق بها يعتمد على عاملين هامين :

١- تحقيق احتياجات المستفيدين بالمنظمة .

٢- الدقة والسرعة والقدرة على الوصول الى المعلومات بأقصى كفاية .

### أولاً : دليل المحطات

يقصد بدليل المحطات الدليل الذى يعرف بمن الذى يحتفظ ، بأى الوثائق وأين ، فى المحطات التى تغطيها الشبكة . لهذا ومن أجل أن يكون الدليل فعالاً ينبغى أن يكون واسع التغطية بما يكفى للسماح لغالبية مستخدمي الوثائق أن يعرفوا أين يبحثوا فى المنظمة عمليا عن كل الوثائق الجارية التى يريدون الرجوع اليها واستشارتها .

### مراحل إعداد الدليل :

تقتضى الخطوة الأولى فى إعداد الدليل ، فحص قوائم المعلومات الرئيسية (شكل ٥) والوقوف على التنظيمات المقترحة للمحطات ومقتنياتها (شكل ٤) التى تمت الموافقة عليها بعد تحديث بيانات قوائم المعلومات .

تكون الخطوة التالية ، تحديد الشكل المناسب لأخراج دليل المحطة وترتيب المعلومات داخل هذا الشكل فضلا عن ضرورة إن يتضمن الدليل مقدمة حول أهداف الدليل وكيفية استخدامه . وتأتى بعد ذلك الخطوة الأخيرة وفيها ينبغى القيام بالمراجعة الضرورية ونشر وتوزيع الدليل كأحد أدوات الإرشاد فى المرفق.



## شكل الدليل :

ليس هناك شكل بداته يمكن القول بأنه الأفضل لأدلة المحطات . إن هذه الأفضلية تعتمد الى أبعد حد على تناغم وتناسق مواد الدليل وتكيفه مع البرنامج الكامل لإدارة وثائق المرفق ككل .

غير أنه يمكن أن تذكر هنا أن أكثر أنواع أدلة المحطات شيوعا هي :-

" الدليل الموضوعي " و " دليل سلاسل الملفات "

وبعض النظر عن نوع الدليل الذي سيتم تبنيه ، فإن تنظيم مضمونه ومحتوياته ينبغي أن يحقق للمستفيد مايلي :

- ١- أن يجد في الدليل للسلاسل المعينة التي يحتاجها .
- ٢- أن يتعرف على الوحدة التنظيمية في المنظمة التي انتجت الوثائق .
- ٣- أن يعرف أن الوثائق الموصوفة في الدليل توجد في إحدى المحطات الرسمية أو غير الرسمية .
- ٤- أن يعلم من هو الشخصى المسئول الذى يستطيع أن يتصل به فى المحطة لكي يحصل على الوثائق المطلوبة .

## الأنواع الشائعة من الأدلة

الموضوع	الرمز	القسم ..... والأقسام الموضوعية	رقم الغرفة المكان	رقم التليفون
تميزانية	-	للمديرين		
	-	كل الأقسام الفرعية		
		للخدمات الإدارية		
		كل الفروع		

شكل (١٠) الدليل الموضوعي

محطة الملفات الرسمية				الأقسام أو مكاتب الهيئة والموظف الذي يقتني الملف
المكان	الرمز	تليفون	وصف تصنيف الوثائق	
			تخصيصات	قسم .....
			ميزانية	السيد .....
			تقارير	
			الموجود	
			التوسعات	
			التشريعات	

شكل (١١) دليل التنظيمات الإدارية

كود	الوحدة التنظيمية .....				
تليفون	ادارة الخدمة العامة ، قسم الخدمة العامة مكتب ادارة الخدمات				
	كود أو رمز محطة الملف				
التحريك في الجدول	سكرتارية المدير ، قسم الخدمة العامة				
	رقم المجموعة	الوصف	هيكل الترتيب	النوع	الاغلاق
			مادى تاريخى الفبائى	ليست وثائق	مادى سنوى

شكل (١٢) دليل سلاسل ملف

## (١) الدليل الموضوعي :

شكل (١٠) يمثل نوع الدليل الموضوعي ، وهو المرتب بالموضوعات الرئيسية. وتحت كل منها تدرج الفئة الأولى ورمزها مع بيان المكاتب التي تحفظ بعينها الوثائق كما تبين موضوعاتها الفرعية المستخدمة في قسم أو مكتب بعينه ورمز كل منها .

## (٢) دليل الوحدات التنظيمية :

هذا الدليل كما يتضح في شكل (١١) مرتب بالوحدات التنظيمية في المرفق ، وبالنسبة لكل وحدة أو قسم أو موظف أو مكتب مئرج ، تعرف بأيهم يحتفظ بالملف المعين ، والكود أو الرمز ، ورقم الغرفة ، ورقم التليفون لكل محطة ملفات رسمية داخل الوحدة التنظيمية . كما يبين المجالات الموضوعية الأولى والفرعية الثانية في النظام الموحد المستخدم في كل محطة ملفات مدرجة .

## (٣) دليل سلاسل الملف :

في هذه المجموعة يبين (شكل ١٢) دليل سلاسل الملف . وهو عبارة عن إدراج لمحطات الملفات مرتبة وفقا للهيكل التنظيمي للمرفق وبالنسبة ، لكل محطة مدرجة على حدة ، يعرف الدليل بتنظيمها الفرعي مع بيان رقم التليفون ، عنوان موقعها ثم يصف سلاسل كل ملف موجود في تلك المحطة .

كل سلسلة ملف مما يوجد في المحطة مكونة من تجمعات لأنواع متشابهة ومتجانسة من الوثائق . وكأي نظام موحد فإن نفس رقم السلسلة يظل ثابتا أينما وجدت ( في أى محطة ) بالإضافة الى الرقم المحدد والعنوان الوصف .

كل مدخل يغطي سلاسل ملف يصاحبه معلومات عن الترتيب المتبع ، وهيكل الملف (رسمي أو غير رسمي) ، والاغلاق المقنن للملف ، والتحرك المتفق عليه .

## ثانيا : الأدوات المرجعية

الى جانب الدليل ذاته ، يحتاج العمل الشبكي لمحطات الملفات ، إقرار نوع من الخدمات المرجعية . وعلى الرغم من أن هذه الخدمة ليست جزء من مكتب المدير

المستول عن الوثائق ، إلا أنه ينبغي على أقل تقدير أن يقدم مساعدة فنية متخصصة ، وأعمت تساعد في إقامة وجود هذه الخدمة . إن هذه النوعية من الخدمات المرجعية ينبغي أن تكون جاهزة ومهيأة للعمل عندما يصدر دليل المحطة . كما ينبغي أيضا أن يكون القرار قد أخذ بخصوص المكان الذي ستوضع هذه الخدمة فيه ، ومن الذي سيقمها ، وكيف سيتم تقديمها .

### ثالثا : الكشف الرئيسى : Master Index

إن فعالية أعمال الخدمة المرجعية تقتضى وجود كشف رئيسى (M.I) يغطى شبكة أعمال المحطات وما بها من وثائق . هذا الكشف يقوم أساسا على البيانات التى تم الحصول عليها أثناء إجراء مسح للوثائق .

إنه من المناسب فى حالة إذا ما استخدمت أنظمة معالجة البيانات الآلية فى أعداد أدلة المحطات ، أن يأخذ الكشف الرئيسى شكل البطاقات المثقبة أو الشرائط المغنطة . لأن النموذج المقروء آليا يسهل بلا شك تحديث بيانات الكشف باستمرار وإجراء المراجعة والتعديلات فى الدليل الذى سيتم نشره مستقبلا .

وإذا لم تكن الآلية مستخدمة ، فإن الخدمة يمكنها أن تقدم على أساس إيجاد طرق أخرى تحقق الهدفين ؛ تحديث الكشف ، وتبسيط المراجعات ونشر الدليل .

ومن الأساليب المميزة فى تسهيل عملية مراجعة الدليل المستقبلية طبع نسخة جانبية من الدليل، هذه الطبعة الجانبية من الممكن أتمام تحديثها عند صدور أية قرارات بالتغيير أو التعديل ، هذا وأعمال المراجعة بالطبع يمكن أن تتم بشكل آلى .

### رابعا : الخدمة المرجعية المركزية للملفات :

لكى تقوم الخدمة المرجعية المركزية للملفات بالأداء المناسب المطلوب منها، تحتاج الى أن يتوفر لديها مزيدا من البيانات حول الموجود من الوثائق فى الكشف الرئيسى ، أنها تحتاج على سبيل المثال مزيدا من المعلومات حول سلاسل ملفات الأفراد ، معلومات كاملة حول الوثائق غير النشطة التى ترحل الى الأرشيف،قوائم مفصله عن ملفات الحالات،وكل ما يتعلق بالمواد غير النصية.عليها أن تقف على كل تغيير مطلوب أو تم فى مقتنيات المحطات بشكل سريع ودقيق .

إن الخدمة المرجعية المركزية لملفات المحطات تمكنها أن تجيب على الاسئلة التى توجه اليها من خلال :

- ١- كشف رئيسى للمقتنيات .
- ٢- أدلة محطات الوثائق .
- ٣- قرارات التغييرات أو دليل بهذه التغييرات .

### خامساً : إدارة شبكة المحطات

لاشك أن سوء التنظيم وتشتت الجهود الإدارية غير المنظمة وعدم التعاون فيها، أمر حتما سيهدر هذه الجهود ويؤدى الى الفشل فى تحقيق الهدف. هناك ضرورة ملحة لضبط كل الجهود عبر الشبكة تحت إشراف موحد مسئول . وانه من الضرورى أن تحدد كل منظمة كبيرة مديراً للشبكة شخص مسئول عن تخطيط وتنفيذ وتشغيل النظام. وبالطبع لا يوجد شكل أو أسلوب واحد لإدارة شبكة لمحطات الملفات المنتشرة فى الاجهزة الحكومية . إن كل مرفق سيتبنى الإجراءات المتاحة والمناسبة لتلبية الحاجة الخاصة به على ضوء موارده ، وأساليب أداء العمل . ومدير الوثائق الناجح يستطيع تشغيل هذا العمل الشبكي بنجاح باستخدام العديد من أدوات الإدارة العلمية مثل أدوات ضبط الأداء <sup>(١)</sup> والالتجاء الى التدريب المتقن وغيرهما . ولاشك فى جدوى كل أداة من الأدوات بالنسبة لتحقيق أهداف العمل الشبكي والاسترجاع السريع للمعلومات المطلوبة بدقة ، ولا شك فى أن ظروف كل مرفق هى التى ستتحكم فى اختيار مدير الوثائق وتقريره لأى من هذه الأدوات عليه أن يستخدم .

### ١- ضوابط الأداء :

هناك ثلاث أدوات لضبط الأداء يستطيع أن يستخدمها مدير الوثائق من أجل ضبط الأداء

- ١- الأدلة السابقة التى تصف نظام العمل .
- ٢- دليل التغييرات وتحديث العمل الشبكي .

### ١- الادله السابقة التى تصف النظام :

ينبغي الوقوف على كل ما يتعلق بمحطات الملفات فى أدلة المرفق السابقة . وإن إصدار دليل سياسات وإجراءات العمل الشبكي الذى تدعمه الإدارة ، بالغ الأهمية

---

<sup>(١)</sup> Nash , John and Roberts , M . : Accounting InFormation Systems , Mac Millan , 1984 .

لتوضيح مفهوم الشبكات ودورها . على أن هذا الدليل ينبغي أن يصدر في نفس الوقت الذى يتم فيه توزيع دليل المحطات على مستخدمي الوثائق ، فينبغى أن يراعى في هذا الدليل مايلى :

أ- أن يوضح أن محطة الملفات قد تم إقرارها رسميا وأن مجموعتها المقررة موضحة في قوائم دليل المحطة .

ب- تصف بدقة وكفاية توثيق لوظائف المرفق التابعة له محطة الملفات الرسمية.

ج- تقدم الخلفية السابقة عن دور الوحدة التنظيمية فى الشبكة التعاونية مثل وحدة للخدمة المرجعية المركزية للمحطات ودورها التعاونى فى الشبكة ، والمعلومات الحديثة عن الموجود من الملفات .

د- كل للملاحظات الخاصة بالتغيير .

## ٢- دليل المعلومات المحدث :

مع مرور الزمن تتغير البيانات المذكورة حول المقتنيات وأماكن وجود الملفات وغيرها من المعلومات المبينة فى الكشف مما يتطلب تحديث الدليل . وبدون اتخاذ خطوات سليمة فى اتجاه التحديث يصبح الكشف عديم الجدوى .

إن أساس العمل الشبكي هو إحاطة الخدمة المرجعية المركزية بكل ما يحدث من تغيير فى المقتنيات مما له تأثير على الكشف . وذلك باستخدام بطاقة أو نموذج مخطط خصيصا لهذا الغرض (شكل ١٣ ) وبمجرد تلقى جهاز الخدمة المرجعية المركزية لهذه النماذج يكون فى استطاعته تحديث الكشف الرئيسى مع بيان كل محطة من المحطات التى حدث فيها التغيير .

وعندما يقتضى الأمر يتم إرسال بيان بالتغييرات الى كل جهة سبق إرسال الدليل اليها .

## بطاقة التوصيات بالتغيير

الفرع التنظيمي	المكان المادى	الشخص المسئول	القسم	تاريخ الملاحظة
<b>طبيعة التغيير</b>				
<input type="checkbox"/> اضافة سلاسل جديدة أو مجموعة		<input type="checkbox"/> عدم استكمال السلاسل أو المجموعة		
<input type="checkbox"/> ترحيل السلاسل أو المجموعة الى محطة أخرى		<input type="checkbox"/> قوائم دورية لحركة التحريك		
تفاصيل التغيير :				

شكل (١٣)

## ٢- تدريب العاملين :

- أن موظف الوثائق المدرب القادر على إيجاد الحقائق المطلوبة بدقة وسرعة ، هو المساعد الأول لمدير شبكة محطات الملفات ، سواء كان ذلك الموظف يعمل وقتاً كاملاً أو يؤدي عمله فى نصف الوقت .
- ولا شك أن وجود هذه النوعية المدربة من الأفراد من شأنه أن يغرس الثقة فى نفوس مستخدمي الوثائق ، وأن يطبقوا بوعى وفهم المعايير المطلوبة لحفظ الوثائق ، و عادة ما نجدهم مڑهون بأدائهم لهذا العمل .
- أن برنامج التدريب الجيد هو خير معين لمدير الوثائق . ومقررات ومناهج التدريب ينبغى أن تكون مناسبة لكافة العاملين فى مجال الحفظ ، فإذا لم يوجد البرنامج المناسب لنظام مرفق بعينه ، على مدير الوثائق أن يلجأ الى ووش العمل العامة المتاحة بالنسبة لإدارة الأعمال .
- إن تنفيذ التدريب عملياً من قبل الاشخاص الذين لديهم المعرفة "كيف يؤدي العمل" فى كل نشاط ومهارة حفظ الوثائق ، يكون أكثر فعالية مما لو تم التدريب نظرياً فى فصول دراسية .
- فى محطات الملفات الكبيرة يسند التدريب العملى إلى المشرفين عليها بينما فى المحطات الصغيرة نادراً ما يكون المشرف على أعمال الحفظ فى المحطة ممن يمتلك مهارات مناسبة فى أساليب الحفظ أو فى التدريب ، ومن ثم يقوم مدير الوثائق أو نائبة بالتدريب العملى .
- وليس من الضروري ممارسة التدريب العملى على مستوى كل محطة ، خاصة من تلك التى تتشابه فيها الوثائق مع غيرها ، فعلى سبيل المثال : اذا ما تقرر إدخال نظام ترتيب جديد وكان لابد من التعريف به ، فيتم جمع كل موظفى الحفظ ، فى محطة معينة ، هناك يعملون كفريق عمل واحد تحت إشراف مدير الوثائق لتغيير النظام الجديد ، وفى الوقت ذاته فان هؤلاء سوف يتعلمون كيف يطبقون النظام الجديد فى محطاتهم عند العودة اليها .



## تحسين معنويات العاملين :

الى جانب ضوابط الأداء والتدريب يعتبر التشجيع أداة أخرى بالغة لأهمية لإدارة محطة الملفات . ولا شك أن التشجيع مما يرفع معنويات العاملين بما ينجم عنه شعورهم بأنهم موضع اهتمام الإدارة . كما أن توفير ظروف العمل الملائمة له أثر كبير أيضا في رفع الروح المعنوية ، ولاشك في أن توفير المناخ الصحى من تهوية ونظافة بالإضافة الى المظهر اللائق والاضاءة المناسبة من أهم العوامل التى تزيد الانتاجية وتحقق الهدف وتحد من تسرب العاملين من هذه المناطق الى غيرها وتساعد على جذب الجدد .



# الفصل الثالث

## وحدات تسكين الأوراق

## اختيار اغلفة الملفات

### لماذا الأغلفة :

من المتعارف عليه فى التخطيط العلمى لأى نظام هو ، البدء بأعمال المسح للنظام القائم واسلوبه ، وكما نعلم أن دوائر الأعمال دائما وابدا تعتمد على الوثائق المكتوبة لتسجيل الآراء والأفكار وتحقيق الأهداف ، وتحفظ بها من أجل الرجوع اليها والتعرف على ما فيها من بيانات عند الحاجة . ولاشك أنها لاتضع هذه الأوراق منفردة أو متفرقة فى الأدراج مباشرة . انها تقوم بفرزها فى أغلفة ( فولدر ) أو حواظ أو دوسيهات أو محافظ معينة . ومن ثم يمكن اعتبار هذه التجهيزات قطاعاً حيويًا من قطاعات تصنيف الوثائق وكأى نشاط من انشطه الوثائق ، لم تكن هناك معايير وضوابط للوحدات التقليدية التى كانت مستخدمة فيها أو فى الحفظ وكانت كلما نشأت مشكلة لا يتعدى حلها سوى الحصول على تجهيزات حفظ جديدة أو تغيير الشخص المسئول عن تلك الأعمال .

واليوم أصبح هناك معنى أو عالم آخر لنظام حفظ وترتيب الوثائق ملىء بالتحديات ، بعد أن ثبت أن النظام الجيد لحفظ الوثائق مرتبة ومصنفة بمقدرة فعل الكثير ، حيث أنه يزيد من إنتاجية المرفق وليس فقط من فعالية غرف الحفظ أو محطاته ، وهو بلاشك يحد من ضياع الوثائق ومن زيادة التكاليف ، كما انه يحقق خدمة افضل للمستفيد .

وتوجد الان العديد من الشركات والمصانع التى تعمل فى مجال تصنيع وبيع تجهيزات ومعدات الوثائق التى تستخدم فى مختلف نظم الحفظ لا شك أن بعضا منها مجهز من وجهة النظر التجارية ، والبعض الآخر لا يفى بمتطلبات أنظمة الترتيب وتقنياته . لذا كان من واجب مدير الوثائق أن يختار من بينها ما يلائم حاجته المحددة واضعاً فى اعتباره أن ايا من التجهيزات هذه ينبغي أن يحقق مهمتين أساسيتين هما :

## - توفير الحماية للوثائق الموجودة داخله

- توفير مساحة يمكن أن يتم عليها تدوين بيانات التعريف المتعلقة بما يحتوية .

من بين ابرز هذه التجهيزات تأتي أغلفة الملفات التى تعرف بأنها الوحدة التى تحوى النسخ الورقية من الوثائق والأوراق من جميع الأنواع ، وتستخدمها مختلف المرافق والأشخاص (محامى ، طبيب ، محاسب ، أو رجل اعمال) لتجميع بين دفتيها الاوراق المرتبطة معا وفق منطق ترتيبى معين مما يحقق حمايتها وسهولة الوصول اليها .

إن عدم استخدام أغلفة حاوية لوضع وثائق الملف بها من شأنه أن يحدث أضرارا عديدة مثل :

- لا تتوفر السلامة والحماية اللازمة للوثائق داخله .

- من أجل التعريف بمفردات الملف يتم فى معظم الاحيان تدوين عنوان ورقم الملف على كل وثيقة مفردة داخل الملف وهو امر يتطلب جهد وتكرار للعمل.

- أن الحركة المصاحبة لعنونه كل مفردة من شأنها أن تعرض الوثائق للانطماس .

- عندما لا يتم وضع رقم وعنوان الملف على الوثيقة يكون من الصعب التعرف على الملف المنتمية اليه ويسهل اختلاطها بغيرها .

لكل هذا تستخدم مرافق العمل مختلف الأغلفة المتاحة فى العديد من الاشكال والاحجام والخامات والتى يتوفر فى القليل منها المميزات والخصائص المطلوبة بالإضافة الى أن من بينها نوعيات مرتفعة الثمن رغم أن ما تحققه من فائدة يمكن بلوغه من خلال نوعيات أخرى أقل تكلفة .

وتبدأ الخطوة الاولى فى أى نظام ترتيب فعال بسؤال سهل واحد " هل تستخدم أغلفة مناسبة وتضعها فى الكابائن المناسبة ؟

أن نظام التصنيف والترتيب الملانم للوثائق هو الذى يبدأ من الاغلفة التى تضم وثائق الملف، مما يحتم الإهتمام بالتعرف على الخصائص المادية لها وطريقة

عنونتها تماما كما نهتم بمحتوياتها ، فالغلاف الفعال هو الوحدة الأساسية لنظام الترتيب السليم والدقيق والجيد ، فإذا توفرت فيه الخصائص المطلوبة تحقق له ما يلي :

- سهوله للترتيب والوقوف على مايتم ترتيبه بسرعة .
- التصميم الجيد الذى يحد من اخطاء الترتيب .
- يسهل الوصول اليها اينما كانت .
- يسهل طلبها وسرعة تقديمها للمستفيد .
- توفير الاحالات النكشيفية بين الارقام ، والأسماء ، أو الموضوعات .
- يسهل التعرف عليها عندما تصبح غير جارية .
- تستبعد عندما يحين الوقت .

هذه الأغلفة تساعد كثيرا فى الإجابة على الاسئلة الآتية :

- الى اى مدى من الدقة يستطيع النظام أن يخدم المستفيد ؟
- كيف يمكن زيادة الانتاج ؟
- كيف يمكن تحسين خدمة المستفيدين ؟
- كم من الاموال يمكن توفيرها ؟

### اشكال الاغلفة

من اكثر أنواع أغلفة الملفات التى كانت شائعة فى مصالح الحكومية المصرية والمحال التجارية قديما تلك المصنوعة من الورق السميك العادى أو الورق المقوى أو ورق الكرتون .

وعلى نطاق ضيق و للمستويات الرفيعة ، كانت تستخدم أنواعا أخرى من الأغلفة على جانب من الفخامة ، يدخل فى تصنيعها خامات متميزة وتزخرف بأشكال مختلفة مصورة ، أو مطبوعة ، أو مضغوطة بالرسوم الفرعونية أو غيرها.

ولقد حرص المهتمون بحفظ الوثائق الجارية عند ابتكارهم للأغلفة المختلفة الأشكال والأوضاع ، خدمة أغراض التوسع والإضافة والنمو التى تتصف بها أعمال

الوثائق للجارية . واضعين فى اذهانهم سهولة رفع اى ورقة منها والاضافة اليها ، ومن ثم يكون من السهل استعمالها بقدر ما تدعو الحاجة الحاضرة بالضبط ، وتوسعته كما نشأت حاجة جديدة لذلك .

ومن أغلفة الملفات ما هو مثقوب لإدخال مشبك لتثبيت الورق فيه ، ومنها ما هو مجهز بمشابك تقليدية ومنها ما هو مزود بشكل من المشابك ذات ياباى فى كعوبها للضغط بها على الورق فتمسكها بدون تثقيب .

وفى معظم الاحيان كانت الأغلفة ذات المشابك تزود بمظاريف من ورق مبطن بالتيل أو من الورق فقط ، ونحن نرى الآن هذه المظاريف معدة من البلاستيك الشفاف.

وفى الواقع وكما سبق القول يوجد الآن العديد من شركات ومصانع تجهيزات حفظ الوثائق يصعب حصر ما تنتجه من أشكال لذا فسنتصر هنا على التعريف بأهم الأغلفة الشائعة فى المرافق وهى كما يلى :

١- الغلاف ذو الشريحة الخلفية المقواة .

٢- الغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتين .

٣- الغلاف المتصل الجناحين .

٤- الغلاف البلاستيك .

٥- الغلاف ذو البيانات المطبوعة .

وفىما يلى مزايا وعيوب كل منها .

١- الشريحة الخلفية المقواة :

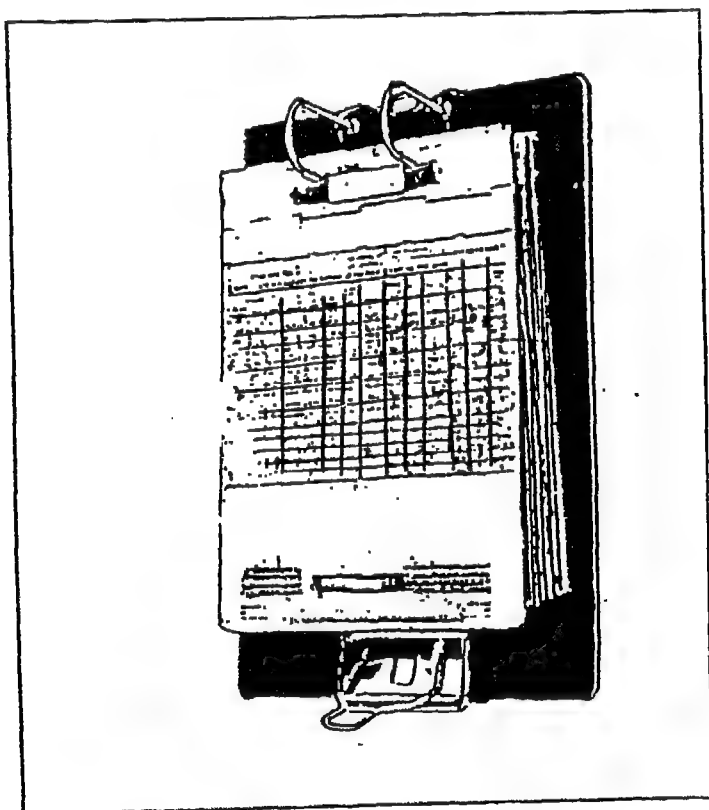
كما هو موضح بالشكل تتكون هذه الشريحة من قطعة من الخشب أو الكرتون المقوى أو ما شابه ، تثبت اليها كل الوثائق المفككة بمشيك ، يتخلل الوثائق صحائف من الورق السميك ذات السنة تعمل بمثابة فواصل للترتيب توضع فى دوليب خاصة من الصاج ذات أدرج يثبت فى نهايتها المشبك .

هذا النوع من الغلاف ذو الشريحة الخلفية فقط غير باهظ الثمن ، إلا أنه ليست له القيمة الفعلية المطلوبة ، وفي الحقيقة يمكن بصعوبة اعتباره غلاف ملف ، حيث لا يقوم فعليا بهمام أو وظائف الغلاف من حيث :

- حماية الوثائق الموجودة في الملف .

وجود المساحة التي يتم عليها عنوانه الملف وتدوين المعلومات المتعلقة به .

ومن ثم وكنيجة طبيعية فإن كل المسالب التي تتجم عن عدم استخدام غلاف للملف ، تحدث أيضا عند استخدام هذا النوع من الأغلفة . وعليه فقد أجمع المصنفون على للنصح بعدم استخدامه في الأجهزة الحكومية لتسكين الوثائق .



( شكل ١٤ )

( الغلاف ذو الشريحة الخلفية المقواه )



## ٢- الغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتان :

تتكون هذه النوعية من الأغلفة من شريحة تغطي الوجه الأمامي وأخرى خلفية أسفل الوثائق ويتم ربطهما وتثبيتهما بمشبك كما هو موضح بالشكل (١٥) .

واقْتناء الملفات في هذا النوع من الأغلفة له الميزة التالية :

- أنها نوع من الأغلفة الاقتصادية غير المكلفة .

أما بالنسبة للمسايب فله العديد منها :

- تحتاج الملفات الى درجة عالية من المحافظة والصيانة حيث لا تتوفر سوى قدر ضئيل من الحماية للوثائق داخل الغلاف .

- المشابك المعدنية البارزة من وجه الغلاف ومن ظهره والتي تمسكها معا ، تسهم في مشكلة استهلاك الملفات .

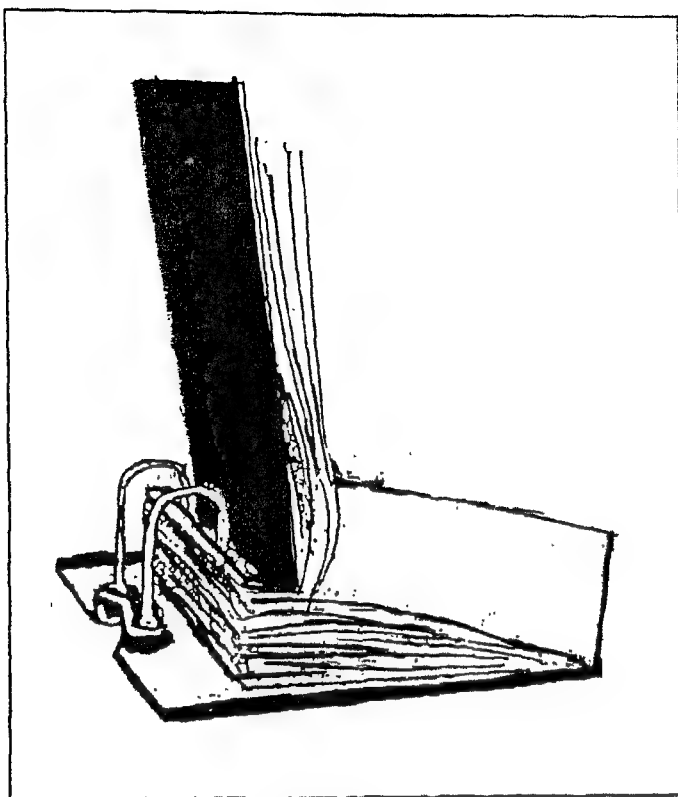
- وفي الواقع يمكن وضع شريط لاصق فوق المشبك البارز من ظهر الملف، ومع ذلك فإن هذا الأمر يستهلك الوقت والجهد وفي معظم الحالات لا يكون ناجحاً .

- من الصعب السيطرة على حجم الملفات ( تخاننها ) .

- إن الملفات لا تكون مدعمة تدعيماً كافياً من أطرافها حين حفظها فيما بعد ، ومن ثم تتدهور الوثائق بسرعة أكبر .

- إن المشابك المعدنية البارزة قد تشكل خطراً على أيدي العاملين خاصة عند إخراجهم للملفات أو عند إعادتها الى أماكنها في مخازن الوثائق .

هذا النوع لا ينصح باستخدامه في المكاتب بل ولم يعد يشاهد بكثرة في مصالحنا الحكومية أو غيرها الآن .



شكل (١٥)  
" الغلاف ذو الشريحة العلوية والسفلية المنفصلتان "

### ٣- الغلاف المتصل الجناحين

هذا النوع من الأغلفة يتكون من غطاء للوجه وغطاء للظهر متصلين . وغالبا ما يستخدم معه بطاقات فاصلة إذا لم يكن ملصق أصلا . والاحتفاظ بالوثائق فى مثل هذا الغلاف يحقق المميزات الآتية :

- تحتاج الملفات الى قدر أقل من الصيانة حيث أن الحماية مكفولة للوثائق داخل الأغلفة .

- المشابك المثبتة لاتبرز من واجهة الملف على الرغم من بروزها فى ظهر الملف .

ويلاحظ كل رجال الأعمال وجود العديد من أشكال هذا الغلاف مستخدمة فى مكاتب العمل . وعلى الرغم من أن هذه الأغلفة تحقق حماية للوثائق الا أنه مما يعيبها سوء تصنيعها وعدم الأهتمام بجودة تصميمها مما قلل من قيمتها فى كثير من المجالات . فهناك العديد من العوامل التى نادرا ما توضع فى الحسبان عند تصنيعها مثل التثانة المناسبة ، الحجم ، تدعيم الحراف ، وننوء المشابك .

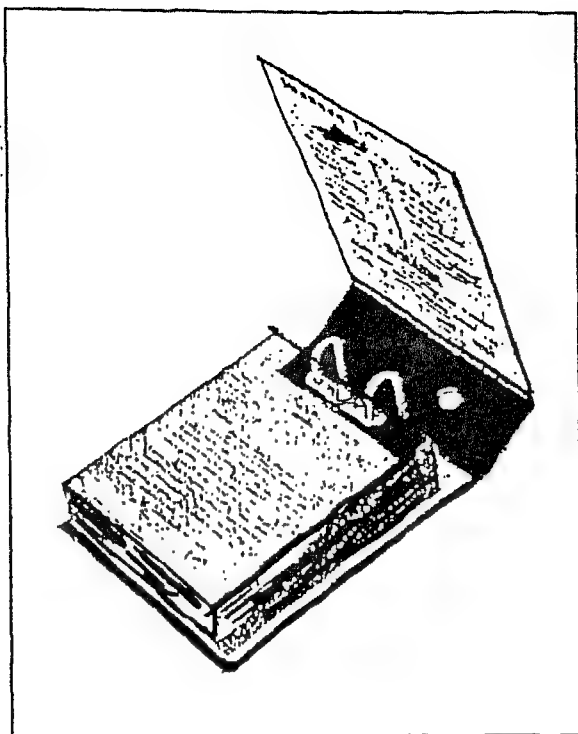
كل ذلك يؤدى الى مايلى من مسالب :

• لسيت كل هذه الأغلفة ذات ثخانة ملائمة لموادها . التى صنعت منها بحيث تتلائم مع القيم الاستبقائية للوثائق .

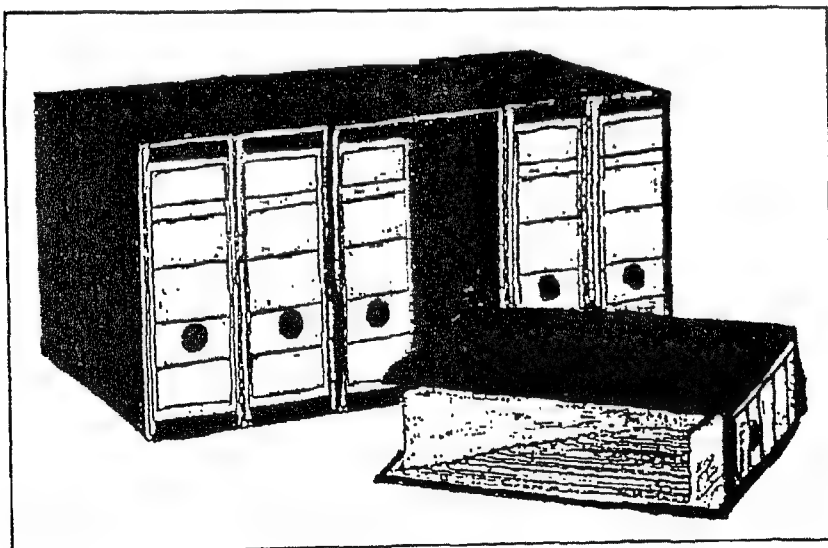
• تتباين الاغلفة فى أحجامها وتتفاوت مما يجعلها لا تتناسب فى كل الاوقات مع الاحجام المعيارية لصناديق الحفظ أو ادراجة .

• الأغلفة المصنعة من خامات خفيفة لاتقدم الدعامة . المناسبة للشريحة الجانبية مما يجعل بعض الجهات تقوم بتدعيمها بشريط من القماش أو الورق مما يزيد من التكاليف واحتمالات أخطار التدعيم الخاطى .

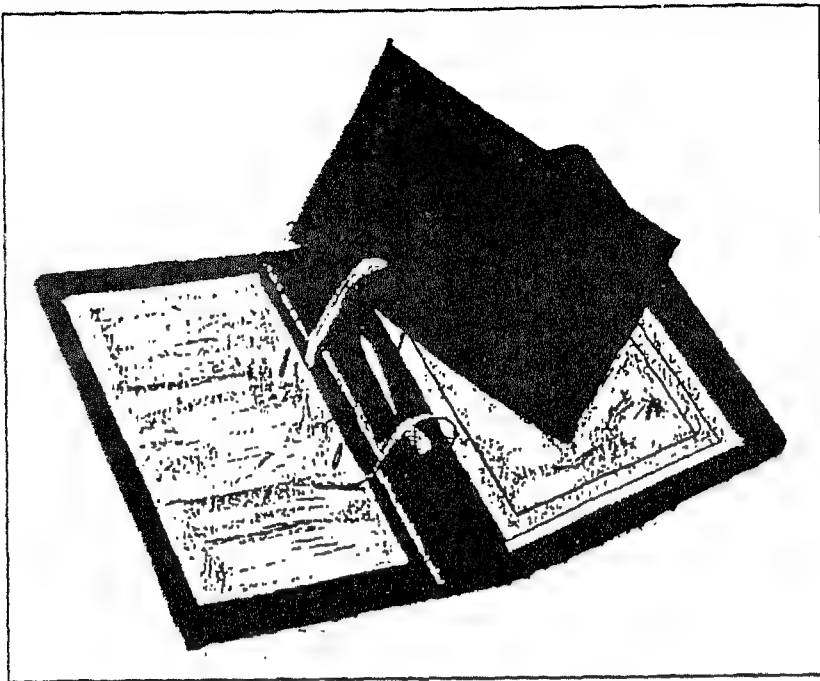
- فى معظم الأحيان تبرز المشابك من الخلف ، و بالتالى فهى تتشابك مع غيرها من الملفات ، وذلك يعرض الملف للتلف عند محاولة تخليصها . ويمكن التخلص من هذا العيب بلصق شريط من القماش على المشابك ، ولكن على أى حال فإن هذه الطريقة تعد مكلفة ، فضلا عن أنها تشكل مضيةة للوقت ، وفى معظم الأحيان تكون طريقة غير ناحجة فضلا عن أنها تتطلب شكلا خاصا من الدواليب لحفظها .



شکل (۱۶)



شکل (۱۷)



شكل (١٨)

## ٤ - الغلاف البلاستيك

يتاح الغلاف البلاستيك في شكل محافظ ، أو في شكل الغلاف ذو الجناحين

وغلاف البلاستيك له عدة مزايا :

- يحمي الوثائق داخل الملف من التدمير والاستهلاك ، على سبيل المثال عند تهشيم الأكواب وأنسكاب الماء أو نشأى أو ماشابه .
  - إن تدمير الغلاف أمر لا يحدث نسبيا .
  - الأغلفة غالبا ماتكون جذابة في مظهرها .
- أما عيوبه فهي :

- إذا كان كل من الغلاف والوثائق الموجودة داخله كلاهما حمضيا ، فإن أثر الاختلاط سوف يعجل بتدمير الوثائق المحاطة بالبلاستيك .
- العديد من الأغلفة البلاستيك تميل الى أن تتفاعل كيميائيا مع غيرها من الكيماويات فضلا عن تفاعلها مع الأحماض الموجودة في الورق وهذا أيضا ينجم عنه تدمير الوثائق .
- تتفاوت الأغلفة البلاستيك فيما بينها من حيث السعر ولكنها بشكل عام فوق إمكانيات المكاتب للحكومة .
- معظم الأغلفة البلاستيك لاتعد بحيث تتيح إمكانية تدوين المعلومات على الغلاف ، وهذا بالطبع يقلل كثيرا من فعالية الغلاف .
- معظم الاغلفة البلاستيك لا تقف مستقيمة حينما تكون في وضع راسى (على حوافها) .
- هناك اعتقاد بأن الاغلفة البلاستيك تناسب حفظ الوثائق للمدى الطويل ، وأيضا أنها أنسب بالنسبة للوثائق الحيوية . الا أن مميزاتها النسبية وعوامل التدمير غير المباشرة والدخلية في البلاستيك بالاضافة الى ارتفاع تكاليفها كل ذلك لاتجعلها مما ينصح باستخدامه في حفظ الوثائق .

## ٥- الغلاف ذو البيانات المطبوعة :

غلاف الملف ذو البيانات المطبوعة هو غلاف يتيح تسجيل البيانات الهامة على ظاهرة .

وعادة ماتشتمل هذه البيانات على مايلي :

- مسمى الجهة .
- عنوان الملف .
- رقم الملف و رقم الغلاف .
- الملفات الفرعية (عناوينها وأرقامها) .
- الإحالات الكشفية .
- بيانات تحريك الملف .
- بيانات أخرى .

إن هذا النوع من الأغلفة له كل أو بعض المسالب التالية :

- الوحدات الهامة من المعلومات تضيع بين كم المعلومات المدونة على الغلاف إن لم يحسن تخطيطها .
- رقم الملف بدون فقط على الزاوية العليا اليمنى من الغلاف مما لايساعد فى استرجاع الملف عند تخزينية فيما بعد .
- عناوين الملفات يتم تسجيلها يدويا وفى تلك الحالة ، يخضع وضوح العنوان الى جودة خط الكاتب وأحيانا يكون من الصعب قراءة العنوان نهائيا .
- بيانات حركة الملف يتم تدوينها على الأغلفة ، وهى تميل فى مظهرها الى عدم الترتيب ، وأحيانا يتعذر قرائنها .
- إن المساحة التى يتم تخصيصها من أجل تدوين بيانات الملفات المتصلة ، والإحالات الكشفية ، لا تكون موحدة بشكل دقيق إن لم تكن اطلاقا كذلك.

- غالبا ما لا تتاح مساحة كافية لتسجيل مددا استبقاء الوثائق بحيث يمكن تطبيقها على الملفات .

- يكون من المتعذر التفرقة وتبين الفئات المختلفة للملفات حيث لا وجود لاية أدلة أو اشارات يعين على ذلك .

وفى الواقع أن المتاح من أغلفة الملفات ذات البيانات المطبوعة حاليا ، نفتقر الى التوحيد والكفاية ومن ثم فهي ذات استخدامات محدودة الفائدة .

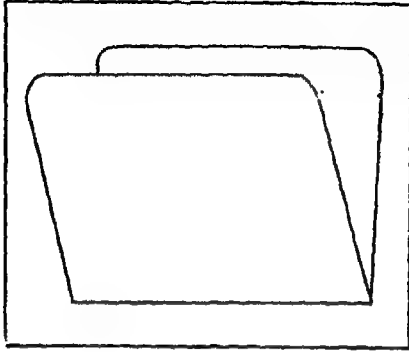
وزارة .....	رقم الملف
مصلحة .....	كود الترميز
ادارة .....	
عنوان الملف	
.....	
الملفات الفرعية	إحالات
-	
-	
بيانات غلق الملف .....	حركة الاستبعاد

### الاغلفة ذات الحافة العليا المقسمة

هناك اشكالا متعددة من أغلفة الملفات التى تناسب مختلف أنواع ادراج الحفظ وتتميز هذه الاشكال بأنها تقليدية شائعة الاستخدام لأن ادراج الحفظ لازالت هى المعدلات المفضلة الاستخدام عن الارفف . ولقد أطلق فى بعض الاحيان الحفظ فى على أدراج ، ( الحفظ الاعمى ) بمعنى أن الملفات لا يمكن رؤيتها الا بعد فتح الأدراج . وأبرز هذه الأنواع ما يلى :

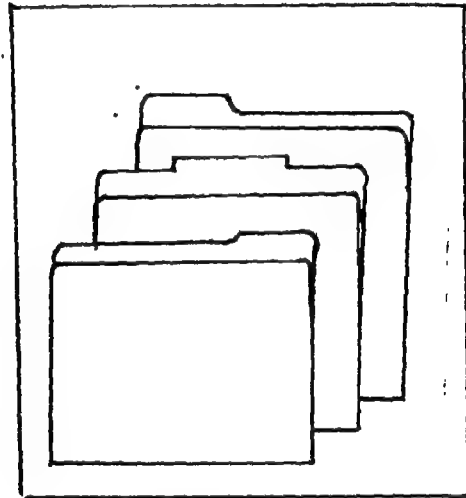


أولاً: الاغلفة ذات الحافة العليا المستقيمة والمقسمة :



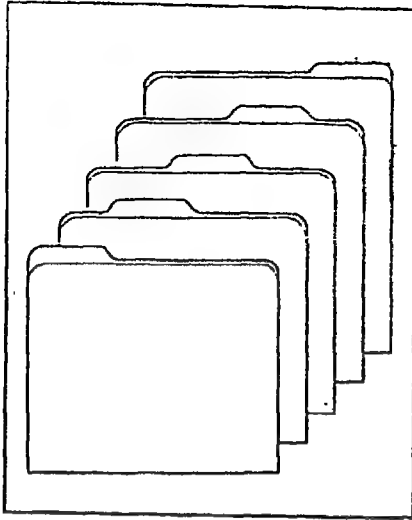
(شكل ١٩)

١- الغلاف ذو الحافة العليا المستقيمة وهو أكثر الأنواع شيوعاً (شكل ١٩) وعند استخدام هذه الاغلفة في الأدرج تستخدم البطاقات ذات الألسنة المختلفة للمواضع كنواصل ودالات لما خلفها من اغلفة .



(شكل ٢٠)

٢- الغلاف ذو اللسان الذي يشغل ثلث الحافة العليا .  
والحافة كما هو مبين في الرسم مقسمة الى ثلاث اقسام يشغل اللسان احدها بالتبادل في كل مرة .

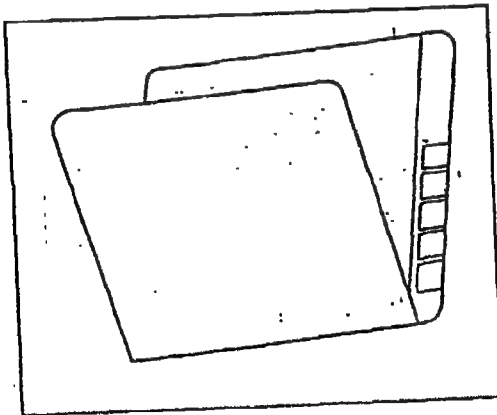


(شكل ٢١)

٣- الغلاف ذو اللسان الذى  
يشغل ١/٥ الحافة العليا وكما هو  
مبين بالرسم تقسم الحافة العليا  
خمس أقسام يشغل اللسان احد  
أقسامها الخمس بالتبديل على  
حافة كل غلاف .

ثانيا : الاغلفة ذات الحافة الجانبية البارزة :

هذه النوعية من الاغلفة قد دخلت الاستخدام وشاعت بسبب الاتجاه نحو  
تطبيق نظم الترتيب التى تعتمد على كود الالوان أنها بلا شك اسهل وأسرع فى الحفظ  
وفى الوصول اليها اذا ما لجيد استخدام كود الالوان . وهى توفر الجهد الى جانب أنها  
اقتصادية .

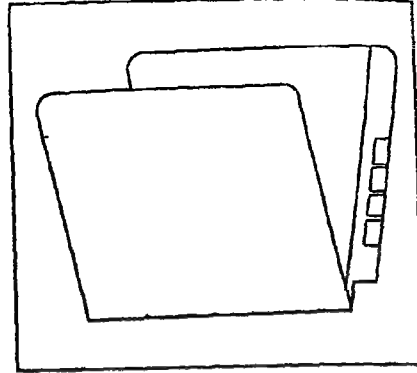


شكل (٢٢)

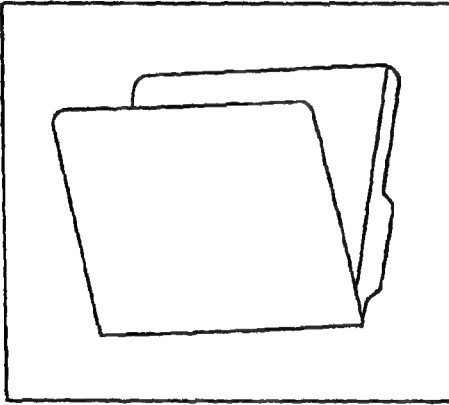
وفيما يلى ثلاثة أنواع هى الأكثر شيوعاً بينهما :

١- الغلاف ذو اللسان  
الجانبى الكامل : كما هو موضح  
بالرسم يشغل اللسان الحافة  
الجانبية بأكملها وهذا اللسان  
مقوى بثخانه أكبر من باقى  
الملف شكل (٢٢) .

٢- للسان الجانبي  
المنقوص وفيه تكون الحافة  
السفلية للسان الجانبي غير  
مكتملة شكل (٢٣)

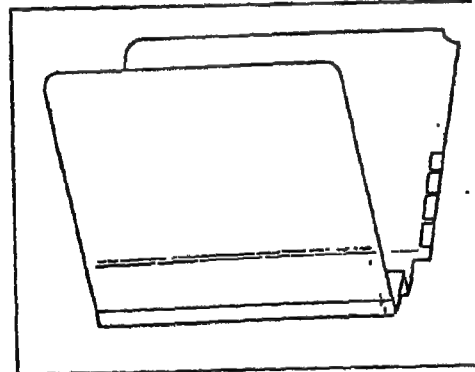


شكل (٢٣)



شكل (٢٤)

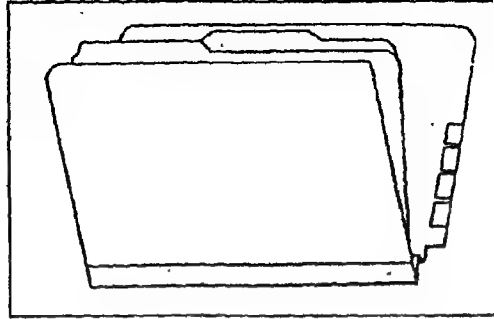
٣- الغلاف ذو اللسان  
الجانبي الملسن وفيه تبرز  
مساحة من اللسان عند نهايته  
ويترك باقى اللسان حرا  
لوضع دالات التكتيف شكل  
رقم (٢٤)



شكل (٢٥)

٤- الغلاف قابل  
التوسعة كما يظهر الشكل  
المقابل يتيح هذا الغلاف  
استيعاب قدراً أكبر من  
الوثائق الى جانب مميزات  
اللسان الجانبي شكل (٢٥)

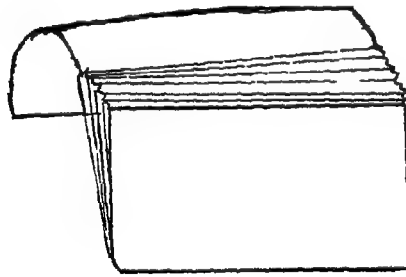
٥- الغلاف المقسم  
(المصنف) هذا الغلاف مكون من  
أقسام داخلية تستخدم في حفظ  
أوراق الموضوعات الفرعية التي  
تضمنها الغلاف ، ويصل الشريحة  
الأمامية بالخلفية قماش أو نسيج  
وفي نفس الوقت يستفاد من اللسان  
الجانبى شكل (٢٦)



شكل (٢٦)

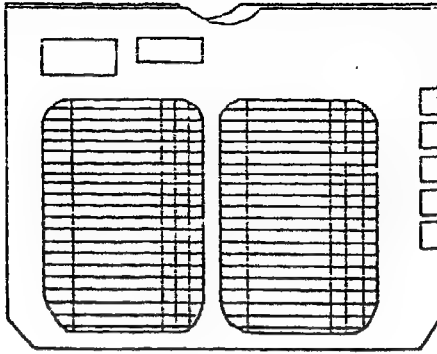
### المحفظة :

الغلاف على شكل محفظة بعد تطورا لشكل الدوسية العلى إلا أنه ذو جيوب  
داخلية وله غطاء حر يخلق على الوجهة الأمامية إما عن طريق المشابك أو باستخدام  
الأربطة . وهو فى أشكال متعددة تختلف فى عدد ما تحوية من الجيوب . وهو نوع  
يشيع استخدامه بشكل واسع فى مكاتب المحاماة .



(شكل ٢٧)

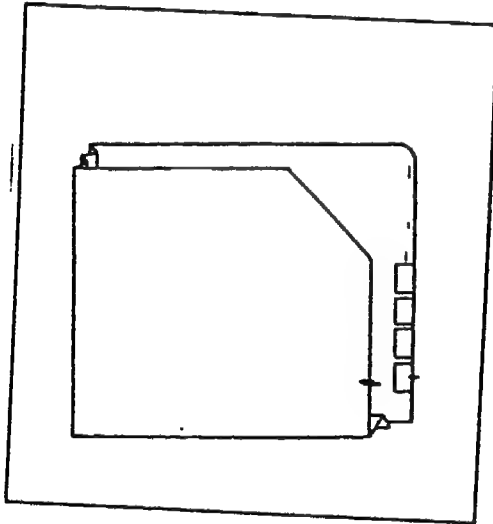
وفيما يلي بعض أشكال المحافظ واستخداماتها :



(شكل ٢٨)

#### حافظة أشعة

- هي كما يوضح الرسم شكل من أشكال المظاريف مفتوح من قمته وفي حجم يناسب حفظ صورة اشعة ( شكل ٢٨ )

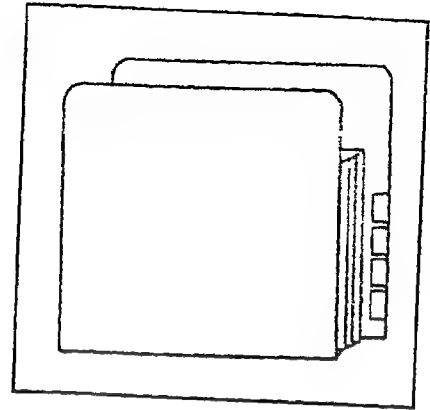


(شكل ٢٩)

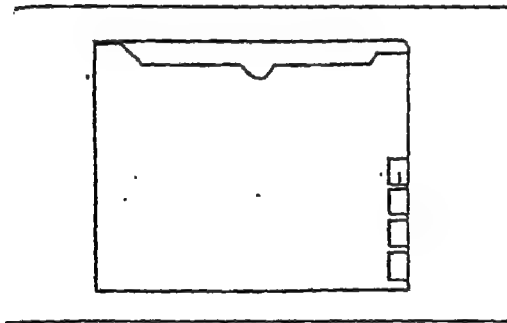
#### حافظة ذات فتحة جانبية

- مفتوحه من أعلى ومن أحد الجوانب يسهل وضع الوثائق فيها كما أن تصميمها مبين بالشكل يتيح لها التوسع في قدر الوثائق المراد حفظها شكل (٢٩)

حافظة قابلة للتوسع  
شكلاً آخر من أشكال  
الحواظ التي تستوعب قدراً  
أكبر من الوثائق. (شكل ٣٠)



(شكل ٣٠)



(شكل ٣١)

حافظة طبيب الأسنان  
يشيع استخدام هذه الحافظة لدى  
أطباء الأسنان لحفظ وثائق التاريخ  
المرضى واشعة لكل مريض وهي  
مفتوحة كما في الرسم من أعلى .  
( شكل ٣١ ) .

## الغلاف النموذجي

ينبغي السيطرة على الأنواع المتباينة الشكل والتصنيع من الأغلفة وذلك من خلال وضع ضوابط لما هو مطلوب بالتحديد .

و الغلاف النموذجي ، هو ذلك الغلاف الذي يناسب استخدامات مختلف الاجهزة وينبغي أن يكون قوى ، وان يكون سطحه امس مقوى بحيث يكون فى امكانه مقاومة تحركات الإدخال والاخراج المتكرر من الملفات .

- مكوناته : ١ - غطاء أمامي وغطاء خلفي وكعب مقوى .
  - ٢ - مساحة على الغطاء الأمامي يتم عليها تكوين الحد الأدنى من المعلومات الضرورية والهامة فقط .
  - ٣ - وسائل التكويد بالالوان .
  - ٤ - صحيفة حركة الملف .
  - ٥ - ورقة بيانات محتوى الغلاف .
- هذه المكونات تحقق للغلاف عدة فعاليات اذا ما دعت بما يلي :

- الكعب المقوى الذى يزيد من متانة الغلاف كما يضمن له بقاء أطول .
- يصمم الغلاف بحيث تزيد ابعاده عن ابعاد الفولسكاب من الورق بمقدار ٥ ملم طول ومثلها فى العرض لكى توفر الحماية للوثائق الموجودة داخله وتبعد اطرافها عن التلف.
- تدعم الأركان العليا والسفلى بتغطيتها لزيادة تحملها من جهة ولتضفى الاناقة على مظهر الملف .
- أن تكون ابعاد الغلاف مناسبة بحيث تتلائم مع الأبعاد المعيارية لصناديق ادراج الحفظ الحكومية .
- أن تتوفر فيه الثخانات المناسبة لاعمار الوثائق الثلاثة :
- ثخانة خفيفه للاستخدام القصير ( على سبيل المثال اقل من عامين ) .
- ثخانة متوسطة للاستخدام الموقت .
- سميك للاستخدام طويل المدى ( على سبيل المثال : للحفظ الدائم )

ومن الضروري مراعاة أن الثخانة المناسبة للمادة المصنوع منها الغلاف يتم تقديرها على أساس فئات الوثائق ، لا على أساس ملف .  
هذه النوعية من الملفات يمكن أن تعد وتباع من خلال المطابع الحكومية في تخاناتها الثلاثة .  
وبالنسبة لحفظ الملفات نجد أن :

- الكعب المعقوى يعزز الترتيب الرأسى (غير المسطح) .
- الأبعاد المحددة للغلاف تحقق حفظاً معيارياً على الارتفاع وفي المستودعات.
- تسهل صيانة الملف .
- يمكن وضع ضوابط التحكم في ثخانة الغلاف ، كما أن حجم الكعب يحقق ضبطاً لمقدار الوثائق داخل الغلاف .
- ٢- قصاصة البيانات :

بالنسبة لقصاصة البيانات يمكن أن تنقسم بياناتها الى ثلاثة مجموعات :

- المجموعة الأولى : مطبوعة وهى كما يلي :
- مسمى الجهة .
- مساحة لذكر بيانات تسجيل رقم الملف .
- مساحة بيان تسجيل تاريخ وطريقة الاستبعاد . وفائدة هذا البيان هو جعل آراء الإدارة واضحة ولا حاجة للبحث عنها فيما بعد . الاستبعاد .
- فئة الملف ( على سبيل المثال : ملف السياسات - ملف فنى ..... الخ )
- المجموعة الثانية : مطبوعة على الآلة الكاتبة ( أو غيرها ) .
- رقم الملف .
- عنوان الملف .
- رقم المجلد إن لم يكن الأول .

المجموعة الثالثة : مدونة باليد : وتسجل تاريخ الاستبعاد

هذه البيانات المقترحة تسجيلها على غلاف الملف من شأنها أن تحقق ما يلي :

- إن للمعلومات الهامة التى تعرف بالملف هى التى يتم تدوينها فقط ومن ثم فلا يتم اختفاؤها بين غيرها من المعلومات غير الهامة .



- يمكن بسهولة تبين فئة الملفات سواء كان الملف فى وضع أفقى أو فى وضع رأسى .

- تظل أغلفة الملفات مرتبة أنيقة ونظيفة .

- المعلومات المدونة على الغلاف تكون مقروءة وواضحة .

- حركة الاستبعاد المطلوبة مبيّنة بدقة ويسهل التعرف عليها .

ومن بين أفضل أساليب تسجيل المعلومات على أغلفة الملفات هي :

استخدام آلة كاتبة مصممة خصيصا لهذا الغرض ، فإذا كانت الامكانيات المادية لا تسمح بالحصول على هذه الآلة فيتم التسجيل يدويا باستخدام خط رفيع مناسب مع ملاحظة عدم استخدام القلم الرصاص نهائيا .

### ٣- التوكيد بالألوان :

أما بالنسبة للتوكيد بالألوان يمكن تحديد لون معين لكل غلاف من أغلفة فئات الملفات المختلفة . ومن المعروف أن الألوان المعيارية لفئات الملفات هي كما يلي:

السياسات	:	أحمر قانى
الادارية	:	البرتقالى
الوظائف	:	أزرق

وبالطبع يمكن استخدام اللون أخرى لباقي الفئات .

### ٤- صحيفه حركة الملف :

صحيفة الحركة هي بطاقة كبيرة ترفق بشكل دائم فى أول الملف أو على قمته بعد الغلاف ومساحتها نفس مساحة الملف لها لسان علوى مطبوع عليه (فى الخارج)، على هذه الصحيفة يتم تدوين أى تحرك للملف بين مكتب وآخر وتحمل المعلومات الموضحة بالشكل (٣٢) وبيانها كالآتى :

- رقم الملف .

- عنوان الملف .

- الجهة التى وجه اليها الملف واسم الموظف الذى تسلمه فيها ، اذا كان اكثر من موظف بنفس الاتجاه تسجل أسمائهم ، من أجل التعرف عليهم فيما بعد .

- تاريخ تسليم الملف للموظف .

- عدد أوراق الملف هذا البيان يفضل ذكره في نهر من أنهار الصفحة نظرا لحجم ثبات أعداد أوراق الملف سواء بالزيادة أو النقص لسبب أو لآخر .
- من الممكن أيضا إضافة اسم الشخص الذي رد إليه الملف .
- تعد هذه البطاقة لكل ملف ضمانا لعدم العبث به . لهذه البطاقات أهمية بالغة إذ يمكن بها إلى جانب ما ذكر تحقيق مايلي :
- تحديد مكان الملف في الخارج والمطالبة بالملفات التي تتأخر عودتها عن المدة المحددة .
- تمد موظفي الملفات بتقويم تاريخي لكل تحركات الملف فضلا عن موجز للحركات التي جرت على أمور موضوعية معينة .
- من السهل الوقوف بنظرة واحدة على ما إذا كان الاجراء قد اكتمل بالنسبة لأمر معين ، فضلا عن إمكانية التعرف على المدة التي استغرقها التعامل مع هذا الاجراء .
- غلاف الملف يظل نظيفا ومنظما وبالتالي يسهل الوقوف عليه .
- توفير الوقت لأنه إذا امتلأت المساحة المخصصة للتدوين لا يكون من الضروري استبدال غلاف الملف بأكمله بل ببساطة إضافة بطاقة أخرى .

في الخارج							
وزارة .....							
مصلحة .....							
ادارة .....							
رقم الملف .....				عنوان الملف .....			
عدد الأوراق	تاريخ الاستلام	مكان وجود الملف	وجهة الملف لدارة/ شخص	المستلم	الحركة (لماذا)	التواريخ بتملمية الملف	تاريخ عادة الملف

( شكل ٣٢ )

” صحيفة حركة الملفات ”

ونظراً للدور الحيوى الذى تقوم به هذه البطاقات فإنه يتم تخصيص ادراج ملائمة ترتب فيها جميع البطاقات وفقاً لأرقام الملفات .

ومن المعروف أن بيانات هذه البطاقات تملأ عند خروج الملف فقط وترفع من الغلاف وتوضع فى هذه الادراج ، وعند عودة الملف يتم مراجعة بيانات بطاقة الحركة على الملف للتأكد من أنه لم ينزع منه أية أوراق .

#### ٥- صحيفة بيانات محتوى الغلاف من الوثائق :

فى كثير من الاحيان تفضل بعض الجهات تدبير مساحة مطبوعة على ظاهر أو باطن الغلاف من الداخل أو على ظهره أحيانا على صفحات تثبت داخله ويتم فيها ثبت بالوثائق التى يحويها كل غلاف من أجل تأمين المحتويات وعدم المساس بها وضمان أكثر لعدم فقدان الأوراق وإيضاً للتنبيه من موضع كل ورقة فى مكانها المحدد بالملف، اذا نزع منه أو اعيدت للانضمام اليه .

وفى هذه الحالة يكون ظاهر الغلاف أو باطنه عبارة عن صحيفة مطبوعة فى قمتها موضع لكتابه عنوان المصلحة ورقم الملف وعنوانه وجدول من عدة اناهر مبينه بالشكل التالى . وكلما تمت إضافة وثائق جديدة بالملف يتم أثباتها فى صحيفة المحتوى هذه .

ومن أهم المعلومات التى ينبغى تسجيلها حول كل مكاتبه فى هذه الصحيفة مايلى :

١- رقم مسلسل ويقصد به الرقم الذى تأخذه كل مكاتبه بالملف وهو رقم يسجل أيضاً على ذات الورقة .

٢- تاريخ المكاتبه .

٣- مصدرها .

٤- ملخص لموضوع المكاتبه .

٥- عدد مرفقات المكاتبه ( أن وجدت ) .

وفى بعض الاحيان تاريخ القيد

## صحيفة بيانات المحتوى

وزارة .....	الإدارة .....	قسم .....	عنوان الملف .....	رقم الملف .....										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">رقم المسلسل</th> <th style="width: 20%;">تاريخ الانتاج</th> <th style="width: 20%;">مصدرها</th> <th style="width: 20%;">ملخص الاوراق</th> <th style="width: 20%;">عدد المرفقات</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					رقم المسلسل	تاريخ الانتاج	مصدرها	ملخص الاوراق	عدد المرفقات					
رقم المسلسل	تاريخ الانتاج	مصدرها	ملخص الاوراق	عدد المرفقات										

( شكل ٣٣ )

وقد أكدت لوائح المحفوظات المصرية السابق ذكرها على أهمية بيان المحتويات هذا إذ جاء بها :

- تتمر الملفات بنمرة سلسلة ويكتب على غطاء كل ملف من الصفحة الأولى عنوانه أو موضوعه ، واسم القلم المختص به . وفي الصفحات الباقية بيان ما يوضع فيه من الاوراق أولاً فأول يتوضيح ما يأتى :

أولاً : رقم ترتيب الورقة بالملف وهذه الأرقام توضع على ذات الورقة .

ثانياً : رقم قيدها .

ثالثاً : تاريخها .

رابعاً : مصدرها أو اسم الجهة المرسله اليه .

خامساً : موضوعاتها .

## تأكيد الاغلفة باستخدام الالوان

دخلت الالوان اليوم فى مختلف نواحي حياتنا ، فاذا اردت على سبيل المثال شراء ثلاجة ، تليفون أو غير ذلك يتم سؤالك عن اللون الذى تريده ، اذا دفعت ايه مبالغ الى الخزنية يتم تسليمك ايصال دفع ملونه ، اذا قمت بشراء تذاكر سفر بالقطار يقوم اللون بتحديد الدرجة التى يوجد بها مقعدك سواء كانت بيضاء أو حمراء أو غير ذلك . ويعرف استخدام الالوان ذات الدلالات بالتكويد بالالوان .

وحاليا يساند مديروا الوثائق استخدام الالوان للملفات والاوراق والبطاقات وما على شاكلتها عندما يريدون خدمة أهداف ترتيب معينة . وعلى سبيل المثال نجدهم يستخدمون الوان معينة لأغلفة الملفات للدلالة على نوعية الوثائق التى تضمها والتعرف السريع عليها .

وعلى ذلك يكون استخدام كود الالوان بالنسبة لأغلفة الملفات هو طريقة يتم فيها التعرف بالملف عن طريق اللون بسهولة أكثر كما يقلل من الوقت الذى ينقضى فى البحث عن الملف وفى إعادته الى مكانه ، الى جانب تحقيق أسباب أخرى معينة منها :

- التعرف على فئات الملفات .

- توفير الأمن والحماية .

- المعاونة فى التعرف الذاتى على الرفوف فى حالة استخدام الترتيب الرقمى والالقبائى .

- التعرف على تاريخ إصدار الملف .

- التعرف على تاريخ استبعاد الملف .

وفيما يلى شرحا لذلك .

### ١ - التعرف على فئات الملفات File Categories

فئة الملفات هى مجموعة من الملفات تم تعريفها بشكل يميزها عن غيرها من مجموعات الملفات الأخرى . حتى يمكن لكل مجموعة أن تعكس الطريقة التى يعمل بها المكتب ، سواء كان التجميع على أساس الوظيفة أو النشاط أو أية أمور موضوعية أو جغرافية متعلقة بالمكتب .

إن استخدام كود الألوان لأغلفة الملفات تعد أفضل أشكال التوكيد لمعرفة فئة الملف هذا الى جانب وجود اساليب لقل فاعلية يستخدم فيها شرائط مكودة الألوان أو أسلوب من الطباعة التي تستخدم للوان مكودة .

والتوكيد باستخدام الألوان للدلالة على فئات الملفات له عدة مزايا منها :

- إن الملفات التي تنتمي الى فئة واحدة من فئات الملفات يكون لها جميعا لون غلاف واحد ، وبالتالي فهي تقدم وسيلة مرئية سريعة للتعرف على فئة الملف .
  - تساعد في معرفة الملف الموجود خارج المخازن .
  - تقلل من مخاطر أخطاء تسكين للملفات في الموضع غير الصحيح بين الفئات.
- هناك أيضا استخدام هام للألوان في أغلفة ملفات الحالة في القضايا والمحاكم فعلى سبيل المثال : يحدد الملف ذو الغلاف الاصفر لقضايا الجرح والازرق للجنايات والاخضر للمدنى والاحمر للأحداث وهكذا .

## ٢-الأمن والحماية :

للتصنيف الأمنى هو التعريف بمجموعات الملفات وفقا لدرجة خصوصيتها أو إتاحتها بالنسبة لوصول المستفيد اليها . فيقال أن الملف مصنف أمنيا .

هناك نوعان من الملفات تحتاج الى توفير الحماية الأمنية لها هي :

\* الملفات الخاصة . Personal

\* ملفات للسياسات . Policy

وإستخدام الألوان في توكيد أغلفة هذه الملفات يأخذ أحد الاشكال الآتية :

- \* شريط ملون على الغلاف .
- \* طباعة كلمات ملونة على الاغلفة مثل : خاص ، سرى ، موصى عليه .
- \* لون واحد لكل غطاء .

ومن مزايا التوكيد بالالوان لتوفير الحماية والأمن للملفات ما يلى :

- \* وصول المستفيدين يتم الحد منه على أساس القواعد الموضوعية .
- \* يمكن توفير وتحقيق الحماية والأمن بشكل سهل وبسيط عن طريق

التعرف سريعا من خلال اللون على الملف حينما يكون فى مكتب أو لدى شخص غير مصرح له باستخدامه .

### ٣. التكويد اللونى <sup>(١)</sup> للملفات المرتبة الفبائيا :

تكويد أغلفة الملفات بالالوان يمكن أن يكون مساعداً للترتيب واسترجاع الملفات المرتبة الفبائيا .

ويستخدم كود الألوان بالنسبة للعديد من تطبيقات الترتيب كما هو الحال مع ملفات الاشخاص ، حيث ترتب الملفات الفبائيا وتسترجع بالاسم .

وهناك طريقة من طرق التكويد بالألوان هى تعريف ( تمييز ) الحرف أو الحرفين الأوائل بأشطره أو خطوط أو نقاط ملونه ، هذه الاشرطة أو الخطوط أو النقاط توضع على طول الحافة السفلية لغلاف الملف حتى يسهل رؤيتها عند تخزين الملف فيما بعد .

ويمكن توزيع الألوان بشكل متناسب على الحروف باستخدام نسبة مئوية واحدة لحروف الالفبائية على سبيل المثال :

أ ، ب = ١٠ % أزرق

ث ، ث = ١٠ % احمر

ج ، ح ، خ = ١٠ % برتقالى

و هكذا

ومما لاشك فيه أنه سينجم عن ذلك نموذج مرئى ملون ، فعلى سبيل المثال كل الاسماء التى تبدأ بحرف ألف أو باء سوف تظهر ملفاتها فى صف طويل على الرف وفى شكل خط يتغير أزرق وأن هذا اللون سوف يتغير مجموعة الحروف التى يستخدم لها لون آخر .

<sup>(١)</sup> Barber, Donald T . Langemo, Mark : Filing Dynamics . california , Marsdale pub . co . .

1987 .

- إن استخدام كود الألوان كوسيلة مساعدة للترتيب الالفبائي لها المميزات التالية :
- \* ترتيب واسترجاع الملفات يتحقق بسهولة بواسطة النموذج اللوني المرئى المتسلسل .
- \* يقلل أخطاء الترتيب .
- \* العثور على الملف الموضوع فى مكان خاطئ يكون أسهل لأن نطاق البحث يكون محدود .
- وبغض النظر عن تكاليف الشرائط أو الخيوط أو النقاط الملونه فإن هذا التكويد اللوني يعد مساعداً فى النظم الكبيرة .

#### ٤- التكويد الرقمى الملون :

- فى غالبية تطبيقات الترتيب ، ترتب الملفات رقمياً و تسترجع بالرقم . وأحد الأمور المساعدة فى الترتيب الرقمى هو استخدام نظام منفرد من شرائط ملونه للدلالة على رقم الملف . وعندما تكون كل الملفات منظمة على الرف يكون الشاهد على الترتيب تسلسل انتظام وانسياب اللون .
- ولكى يتم الحصول على أقصى فعالية من هذه الأشرطة فى نظام جيد التخطيط كان يتم وضع كل لون فى مكان استراتيجى على طول الحافة السفلية لغلاف الملف ، من أجل أن يشير كل شريط ملون الى مجموعة من الأرقام توضع دائماً فى نفس المكان . ومن الممكن وجود درجات متنوعة من التخصيص لمجموعات دالات الأرقام كما هو مبين فيما يلى وفى الشكل التالى :
- \* يتم وضع شريط من لون معين فى موضع محدد مسبقاً على طول الحافة الخارجية للغلاف للدلالة على الملفات التى تدخل تحت فئة الألاف .
- على سبيل المثال كل الملفات من رقم (١) الألف (١,٠٠٠) وحتى (١,٩٩٩) قد يخصص لها شرط ذو لون برتقالى ، ينبغى أن يتغير اللون مع كل ألف .
- \* يوضع شريط ملون فى مكان سابق لتحديد على طول الحافة السفلية للغلاف للدلالة على الملفات من رقم (١٠٠) حتى (١٩٩) يتم تخصيص شريط أزرق لها ، (لون الشريط يتم تغييره مع كل مائة) .

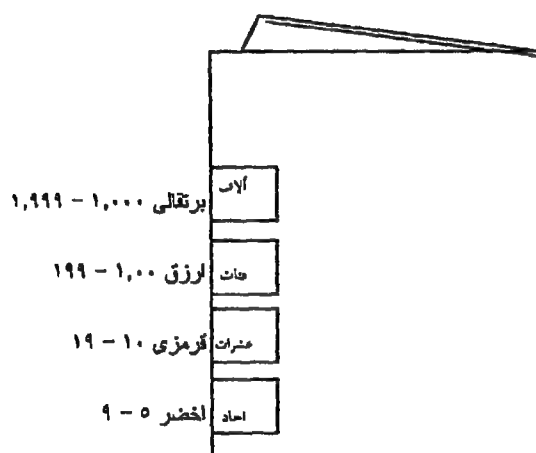


\* يتم وضع شريط ملون فى مكان سابق التحديد على طول الحافة السفلية للغلاف للدلالة على الملفات التى تحمل ارقام فئة العشرات .

على سبيل المثال كل الملفات التى تحمل ارقام من (١٠) حتى (١٩) قد يخصص لها شريط من اللون القرمزى . ( يتم تغيير الشريط مع كل عشرة ) .

\* يتم وضع شريط ملون يوضع فى مكان سابق التحديد على طول الحافة السفلية للغلاف للدلالة على الرقم الأحدى للملف .

على سبيل المثال ، ملف فى وحده ٥ قد يخصص لها شريط أخضر ولون الشريط يتم تغييره مع كل وحدة .



باستخدام الألوان المذكورة أعلاه ، فإن الملف الذى يحمل رقم ١,١١٥ سيكون له على طول الحافة السفلية .

\* شريط برتقالى فى مساحة الآلاف .

\* شريط ازرق فى مساحة المئات .

\* شريط قرمزى فى مساحة العشرات .

\* شريط أخضر فى مكان الحاد .

إذا كان الملف رقم ١,١٥١ قد وضع خطأ في مكان ١١,٥١ فإن انتظام نموذج الألوان (قزمى) في مساحة العشرات ، والأخضر في مساحة الأحاد سوف ينكسر .

ومميزات طريقة التكويد بالألوان هذه تتمثل فيما يلي :

\* إذا رتب الملف خطأ في الألف أو المئات ، أو العشرات أو الاحاد سوف تتحطم أنسابية اللون ويظهر الملف الخطأ ويمكن تمييزه بسرعة :

\* اعتماداً على درجة الخصوصية المستخدمة ، فإن البحث عن أى ملف وضع في مكان خطأ سوف يضيق نطاقه الى مجموعة واحدة من الألاف أو المئات أو العشرات أو الأحاد .

وبغض النظر عن ارتفاع تكاليف الشرائط الملونه ، فإن هذا النظام من التكويد اللوني يستخدم في النظم الكبيرة حيث ترتفع تكاليف العماله والوقت الذى ينقضى في البحث عن الملفات الموضوعه في مكان خطأ .

## ٥- سنة الإصدار Year of Creation

عندما يتم ترقيم عددى للملفات الصادرة في كل سنة تبرز أهميته وجدوى التكويد الملون للملفات وفقاً لسنوات انتاجها .

ويتم تمييز سنة إنتاج الملف بوضع شريط من لون معين على طول الحافة السفلية لكعب الملف أو استخدام الغلاف الملون بأكمله . فعلى سبيل المثال من الممكن أن يخصص شريط من اللون الأزرق يوضع على الحافة السفلية للملفات التى صدرت عام ١٩٩٦ ويتغير لون الشريط بتغير السنة .  
ومن مميزات هذه الطريقة مايلي :

\* أخطاء الترتيب الناتجة عن خلط الملفات التى صدرت في سنة يعينها نقل الى أدنى حد .

\* تساعد في استبعاد الملفات .

## ٦- سنة الاستبعاد Disposal :

من الممكن استخدام كود الألوان للتعريف بسنوات استبعاد الملفات فعند تحديد السنة التى سيتم فيها إستبعاد الملف ، يتم لصق شريط ملون على جزء من الحافة

السفلية لغللاف الملف ، ويتم تحديد السنوات المختلفة عن طريق استخدام ألوان متميزة. توضع على الغلاف ، ويتم وضع الملف في مكانه المحدد له بالنسبة لنظام الترتيب المستخدم . وبهذا يصبح من السهل تبين الملفات التي حان موعد استبعادها فترفع من النظام .

ومن أبرز مميزات هذا النظام من التأكيد اللوني هو :

\* توفير واضح في الوقت الذي ينقضى في البحث عن الملفات التي حان موعد استبعادها واستخراجها من النظام .



# الفصل الرابع

مبادئ تكوين وتنسيق الملفات

## تمهيد :

لريد كل الحقائق عن موضوع (كذا) أو عن (فلان) ..... الخ .

فى مثل هذه العبارات يقوم الالاف من متخذى القرارات فى الدوائر الحكومية وغير الحكومية بالسؤال عن المعلومات وطلبها . وتصل الحقائق سريعا من خلال الملفات ، طالما كانت الوثائق مصنفة ومرتبعة فى نظام دقيق وسليم وطالما كانت الملفات مكتملة وحفظ للوثائق يتم بشكل منتظم ، وطالما يقوم المستفيد أيضا بتوجيه الاستفسار بشكل دقيق واضح . وعلى العكس اذا لم يتحقق كل ذلك يصعب الاسترجاع ويتفجر غضب متخذ القرار .

والعثر على ملف بين الملفات، أو تسكين واختيار ورقة فى الملف المناسب، يبدو لأول وهلة أمرا بسيطا ، وحتى يحدث أن مستندا ما تعذر الوصول اليه ، عندئذ تبرز مشكلة عدم كفاءة نظم حفظ الوثائق . ويتمنى الموظف المسئول عن الحفظ لو أنه كان قد وضع الأسس والمبادئ والسليمة حينما كانت الملفات فى طور التكوين ، كما يتمنى لو أنه كان قد طبق هذه المبادئ بشكل مستمر منتظم ، وحفظ الوثائق يوما بيوم.

من هنا جاء الهدف الأساسى لهذا الفصل وهو المساعدة فى الوقوف على المعايير والقواعد الأساسية والتعليمات المحددة التى من شأنها أن تحكم وتضبط أعمال تجهيز وتنسيق الملفات وأغلفتها ، وكيف يتم ذلك، إضافة الى أنه يوضح :

- \* كيف تقرر ما هى الأوراق التى يتم حفظها وأضبارها وأياها لا يحفظ .
- \* كيف تقرر أى الأوراق ذات أهمية خاصة ، ومتى يتم إعداد ملفات منفصلة لها .

\* كيف ترتب الملفات منطقيا داخل كل فئة .

\* ضرورة إدارة الملفات يوميا بعد أن يتم تجهيزها وتكونيها .

أن ترتيبات وتدابير الحفظ عمل تعاوني، بمعنى أنه لابد أن يتعاون فيه الجميع لصالح المرفق ، فأمين الوثائق الماهر يستطيع بمفرده أن يساهم فى وضع نظام الحفظ ولكن ليس بمقدوره أن يضمن المناخ الصحى له ، وحيث أن العمل كله يخدم مصالح المرفق كافة اذا ما أصبح فى الامكان الحصول بشكل سريع على الحقائق. فلا بد إن

يعمل كل الافراد بالتعاون مع أمين الوثائق من أجل توفير مناخ جيد للترتيب والحفظ :

ولاشك أن أفضل فرصة لتحقيق نظام حفظ دقيق فعال تتوفر حينما :

أ- تعطى المسؤولية كاملة لأمين الوثائق وحدة لتسكين الوثائق داخل الملفات<sup>(١)</sup>.

ب- يتاح لأمين الوثائق التفرغ وقتا كافيا بعيداً عن الواجبات الأخرى لكي يتمكن من أن يحصل على الملفات وأن يقرر مصير الوثائق غير الجارية ( فى حالة اذا لم يكن متفرغاً أصلاً ) .

يعمل أمين الوثائق بالاشتراك مع الموظفين . حيث أن هذه المشاركة تعاونه من جهة فى تقرير أى الوثائق عليه أن يقوم بحفظها ، ومن جهة أخرى تجعل الموظفين يتجاوبون مع القواعد الموضوعية ؛ مثل الاسراع فى التخلّى عن الوثائق التى اكتملت لوضعها فى الملفات ، أو فى وضع بطاقات ( الاعارة ) بعد تحريك الأوراق من الملفات .

### الحفظ العشوائى للملفات :

إن صميم أعمال الوثائق الجارية هو معالجة الأوراق الواردة والاوراق الصادرة بإيداعها فى ملفاتها ، أو بإنشاء ملفات جديدة لها ثم عرضها على المختصين لاتخاذ الاجراء المناسب الذى يترتب عليه فى كثير من الاحيان سلسلة من المكاتبات التى ترفق بالاوراق يعقبها حفظها فى نظام ترتيبى مناسب يحقق سهولة الوصول الى ايا منها وأفادة من لهم الحق القانونى فى طلبها واستخدامها ، مع المحافظة عليها ماديا ، وعلى ما تحوية من معلومات .

ولاشك أن وضع نظام فعال لحفظ الوثائق يطبق فى كل مكتب ، يضمن وضع الوثائق الجديرة بالحفظ فى المكان المخصص والمناسب يوما بيوم ، من شأنه أن يساعد فى الأفادة مما تضمنه الملفات .

من هذا المنطق يمكن أن نقول أن هناك حفظ فعال مجدى وحفظ عديم الجدوى غير فعال . ولكى نقيم نظام ملفات جيد نبدأ بالتغلب على مشكلة حفظ مالا ينبغى حفظه .

(١) Paul , Karen Dawley : Record Managemnt Hand book for U. S senators and their . Repositories . Washington D. C . , the Senate Bicentennial publication , 1985 P . 70

## أساليب التغلب على مشاكل الحفظ العشوائية (١)

أن نظرة عميقة فاحصه الى أوراق شخص أو وثائق مكتب سوف تصيب الانسان بالدهشة وتجعله يتعجب ، لماذا يقوم العديد من الموظفين بشكل روتيني بتوجيه كل الأوراق الواردة اليهم للحفظ بدلاً من إلقاء بعضها في سلة المهملات ؟ ولعل السبب في ذلك يعود إلى أن الموظف عادة لا يستطيع التنبؤ مسبقاً بأي من هذه الأوراق هو الذي ستقوم أو لا تقوم الحاجة إليه فيما بعد . أن كل ما يعرفه أنه ينبغي عليه أن يقدم للمعلومات كلما طلبت منه ، وبالتالي فقد يصدر قراره بحفظها جميعاً في الملف ، والمسئول الحكيم هو الذي يعلم تماماً أن الحفظ غير الواعي يجعل مستوى الأداء في المكتب أقل من مستوى الأداء في غيره ، فضلاً عن أنه ينتج عنه حفظ أوراق لا حاجة إليها ، بالإضافة إلى إهدار القوى العاملة والاجهزة والمعدات .

إن هذا الأمر شائع في كافة المصالح الحكومية المصرية على الرغم من أن لوائح الدولة المتعلقة بحفظ الوثائق تطالب المصالح بالاحتفاظ فقط بالوثائق التي تعكس الأداء فيها وتسمح لهم بالاستغناء عن أنواع متعددة من تلك التي ليست لها قيم مستقبلية وفيما يلي بعض الإجراءات التي تساعد في الحد من الحفظ غير الضروري لبعض الوثائق :

### (١) حفظ قدر أقل من المنشورات الدورية :

أضمن طريقة للمكتب لكي يتخلص من حفظ المواد الغير ضرورية أن يبدأ بالمواد الدورية والنشرات التي يتلقاها كمعلومات عامة (ليست أساسية لأداء العمل) إن هذه المواد يتم ورودها بكثرة إلى حد أنها من الممكن أن تضخم سريعاً حجم الملفات ، وإذا لم يتم فصلها في ملفات مستقلة ، فإنها ستشكل عبئاً في سبيل سرعة الوصول الى غيرها مما يطلب من وثائق .

على أمين الوثائق أن يبدأ بإعداد قوائم لهذه المنشورات التي ترد للمكتب بانتظام بعدئذ تناقش القائمة مع الأشخاص الذين يستخدمونها ، ثم توضع الاقتراحات والتوصيات بالحركة ( استبعاد / استبقاء ) .

(١) الأساليب المتكورة مأخوذة عن الممارسات الفعلية في الاجهزة الحكومية المختلفة .



أثناء المراجعة تساهم الأجابة على الأسئلة التالية فى الحد كثيراً من حفظ مالا داعى لحفظه من هذه المواد .

- \* من الذى طلب المنشور فى البداية ؟
  - \* من الذى يستخدمه الآن ؟
  - \* كم مرة تم استخدامه ؟
  - \* هل من الممكن العثور على المعلومة من مكان آخر اذا احتجنا اليها ؟
  - \* هل المنشور يخدم الحاجة المباشرة ؟ الحاجة المتوقعة ؟
  - \* وهل لقادت هذه المواد أو أدت أغراضها بكفاءة بعد أن تم إطلاع أولئك للذين احتاجوها للاطلاع عليها ؟
  - \* هل قيمته المعلومة دائمة ، محدودة ، مؤقتة ؟
- إن الاجابة على هذه الاسئلة تقدم لامين الوثائق أساس لزمان أو لمدد الاحتفاظ بها أو استبعادها،ويمكن استخدام قصاصه أو بطاقة تذكر (شكل ٣٤) ترفق بكل منشور جديد .

### بطاقة تذكر

تستهلك بعد تدولها	<input type="text"/>
تستبقى فى الملف لمدته	<input type="text"/>
تعليمات استبعاد أخرى	<input type="text"/>
<u>تستبقى ص ٣ فقط</u>	

(شكل ٣٤)

فى أحيان كثيرة قد يحتاج الأمر الى الاحتفاظ بفقرة أو جزء من المنشور لمدة أطول من باقى مواده وفى هذه الحالة يمكن القيام بقص هذا الجزء أو تصويره وحفظه فى الملف .

وينبغى مراعاة مراجعة تعليمات الاستبعاد الموضوعه قبل القيام باستبعاد أى منشور .

هذا ويمكن استخدام حوافظ الأوراق المتحركة التى تتيح رفع القديم وإبداله  
بالجديد .

## (٢) حفظ نسبة ضئيلة من النسخ الاعلامية " للعلم " :

نسخ المكاتبات والنماذج التى ترسل فقط لمجرد استمرارية مراسلة المسؤولين  
ينبغي عدم حفظها . وأنه من الأفضل التأكد من أن المكتب المصدر لها بإمكانه إصدار  
غيرها عند الحاجة .

ولا ينبغي حفظ سوى ما سيكون له متعلقات فيما بعد .

## (٣) إختيار عدد أقل من نسخ المكاتبات الروتينية المتكررة :

طريقة أخرى لتجنب حفظ مالا داعى إليه من الوثائق هى الحد من حفظ النسخ  
المتكررة من المكاتبات الروتينية .

وفيما يلى بعض أساليب تحقيق ذلك :

\* عند الموافقة على الطلبات الروتينية المرسله ، أو النماذج الخالية ، أو غيرها  
من الطلبات المطبوعة ، ارفق الطلب بالموافقة عند ارسالها (شكل ٣٥) لان هذا يعيد  
الوثيقة الى المرسل ، فلا يبقى ما يمكن حفظه .

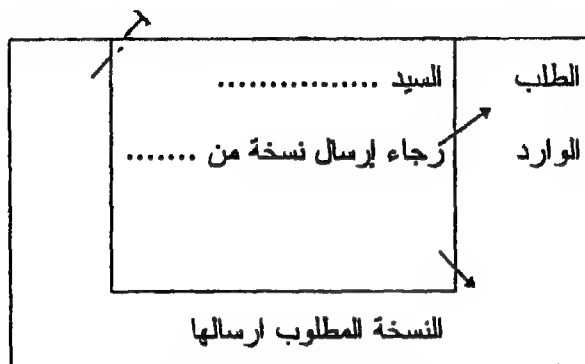
\* عند الرد على الاستفسارات الروتينية الواردة من مكاتب أخرى قم بتكوين  
الأجابة على الهامش الاسفل من الطلب ( شكل رقم ٣٦) فلا يبقى لديك ما يحفظ لأن  
الوثيقة الواردة يتم تصديرها للمرسل .

\* عند ترحيل مواد يتم طلبها برسالة ،تجنب مستندات الترحيل الروتينية ....

وبدلا من ذلك أكتف بقصاصة تدون عليها المعلومات اللازمة ، مثل اسم المكتب  
الموجهة اليه والغرض من المواد واذا ما بدت بعض الوثائق هامة ، سجل معلوماتها  
على نسخ ملف المكتب الخاص بالمواد المرسله (سركى أو سجل الصادر)

\* عندما تستخدم نماذج الرسائل فى الطلبات قم باعادة نموذج الرسالة إذا أمكن،  
فاذا كانت هناك ضرورة لحفظ النموذج ضع عليها تاريخ الرد ، رقم النموذج ، وأى  
معلومات أخرى تجنبنا لاحتفاظك بنسخة من الرد .

وبالرغم من الاساليب السابقة الذكر هي ناتج الإدارة في بعض المكاتب إلا أنها لا تمثل القائمة الكاملة للأساليب التي يمكن إتباعها ، عليه فإن كل مكتب يستطيع أن يطور الاسلوب الذي يحقق به تخفيض قدر ما يحفظ من مكاتبات .



(شكل ٣٥) اعادة الرسالة مع الرد عليها .

وزارة .....
قسم .....
السيد .....
رجاء احاطتنا بما تم بشأن
موضوع .....
٦ يناير
.....
توقيع
الموضوع أرسل الى ادارة
..... من أجل .....
١٨ يناير
.....
توقيع

الرد على نفس المكاتبة  
(شكل ٣٦)

#### ٤ - حفظ قدر أقل من التعليمات والتوجيهات :

يوجه جزء كبير من إدارة العمل في مختلف المكاتب عن طريق التعليمات والتوجيهات . وبالتالي فهي تشكل نسبة ضخمة من الوثائق كما أنها تمثل جانباً كبيراً من الانفاق المادي .

وفي المكتب عادة ما يكون هناك موظف مختص بإدارة هذه التعليمات ويكون مسئول عن أكتمالها وحدثها وحينئذ يكون في مقدور الأشخاص الآخرين تجنب إصدار " نسخ للعلم " والاعتماد على هذا المصدر الرئيسي الكامل .

هذا وينبغي أن يأخذ المختص في اعتباره موضوع هذه التعليمات وتحديد رقم تصنيف موضوعي في إطار خطة التصنيف الموضوعية العامة المقرره لوثائق المكتب .

#### ٥ - الإقلال من الملفات الإضافية :

العديد من الأجهزة الإدارية تقوم بأعداد ملفات تخصصها لحفظ نسخ إضافية من الوثائق لأمر أو لآخر .

قد يبدو فعلاً الاحتفاظ بهذه النوعية من الملفات في أماكن مختلفة من الإدارة . ونحن لا ننكر أن هذا قد يحدث بالفعل . لكنها طريقة غير اقتصادية ومكلفة كما أنها غالباً ما تكون مضللة ، نظراً لأنها نادراً ما تشتمل على الخلفية الكاملة من البيانات اللازمة لتقديم ملف فعال ، وعليه فإن القرارات التي تعتمد على ما في هذه الملفات غالباً ما تكون قاصرة غير كاملة .

والأمر الذي يمثل خطورة أكبر أن هذه الملفات من الممكن أن تقوض الملفات الأصلية ، إذ أن إعدادها بمثابة دعوة مفتوحة لتشتيت وتفرقة ما ينبغي أن يتم حفظه معاً في الملف الأصلي ( كل الحقائق حول أمر ما معاً ) .

وهناك اتجاه سائد هو قيام كل موظف بالاحتفاظ بملفات إضافية بضمنها العديد من الوثائق التي من المفروض أن تحفظ في الملف الرئيسي . وفي كثير من الأحيان تزدحم مثل هذه الملفات وتتضخم وتصبح منافساً خطيراً للملف الأصلي خاصة وأنه سيوجد حتماً من لا يعرف أين يبحث ، ولأنه لن يكون هناك من هو على يقين من معرفة أين توجد القصة كاملة .

وفى الجانب الآخر فإن الملف الرئيسى لن يصبح موضع للثقة الكاملة وسوف لا يصبح من السهل الإعتماد الكلى عليه . فإذا كان النقص واضحاً فى الملف مالىذى ينبغى عمله لكى يصبح كاملاً وفعالاً ؟ اين توجد باقى الأوراق التى تحكى القصة ، ولتى ينبغى ضمها الى الملف الرئيسى كاملة ؟  
فى الواقع إن مل ارسل ف رئيسى واحد جيد التكوين يساوى العديد من ملفات الحفظ المكونة كيفما كان .

#### ٦- المشاركة فى الملفات :

الكثير من المكاتب تحد من الحفظ غير اللازم للوثائق عن طريق الاشتراك فى الملفات فيتم إعلام الافراد الذين يحفظون الوثائق فى التقسيمات التنظيمية للمرفق بعدم تكرار الحفظ .

إن جهة واحدة فقط بإمكانها حفظ كافة الوثائق ، والموافقة على إتاحتها للآخرين ، أو أن يقوم كل مكتب بحفظ فقط الوثائق التى تدخل فى التخصص الدقيق له . وهكذا فإن كل مكتب سوف يدعم الآخر ، ومن ثم فكل منها ينبغى أن يكون له حق الوصول لكل الوثائق طالما كان ذلك ضرورياً .

#### ٧- الأقلال من نطاق توزيع النسخ :

تمثل النسخ أكبر مشاكل العمل الورقى ، خاصة اذا أخذنا فى الاعتبار إمكانيات تكنولوجيا الاستنساخ الحديثة . بالإضافة الى أنها ذات تكاليف مفرطة فى الاعداد والتوزيع والتداول . والاسلوب العملى الأكثر فعالية للحد من الحفظ غير المجدى لهذه النوعية هو تضيق نطاق توزيع هذه النسخ ، ويتحقق ذلك عن طريق التدقيق قبل الارسال التقليدى للنسخ لكل أفراد المكتب ، وعلى المسئول أن يقوم بقليل من التحريات البسيطة مثل :

- من الذى طلب النسخ ؟
- ما الهدف التى تخدمه هذه النسخة ؟
- هل نسخة واحدة من الممكن أن تخدم مكتبين أو أكثر ؟

#### ادارة الملفات وتجهيزها

يعد للحصول على ملفات جيدة التكوين دقيقة الترتيب مكتملة المعلومات ، أهم الاسئس التى يستند عليها نظام المعلومات الجيد ، ولكى نصل إلى ملف من هذا النوع علينا أن

نجد الاجابة على الاسئلة الآتية :

- \* متى ينبغي أن نقوم بأعمال الحفظ ؟
- \* كيف يمكننا أن نحشد معاً الأوراق المرتبطة ؟
- \* كيف نستطيع أن نوجه كل ورقة إلى الملف الصحيح ؟
- \* متى يكون علينا أن نعد الإحالات للربط بين الأوراق ؟
- \* كيف يمكننا أن نقسم الوثائق إلى أنواع بهدف سرعة الحفظ ؟
- \* ماهى وسائل الاسترجاع المساعدة المتاحة التى تعاوننا فى حفظ الأوراق بشكل أسرع وأنى ؟

- \* كيف يمكن أن نبقى على الملفات مرتبة وفعاله ؟
- \* الى أى مدى تكون بطاقات التعريف عاملاً مساعداً للحفظ وللإسترجاع ؟
- \* ماهى مميزات التكويد اللونى ؟
- \* الى أى مدى تؤثر التشريعات الحالية فى الوصول للوثائق ؟
- \* كيف يمكن للسيطرة على المواد التى تخرج من الملفات لأداء العمل ؟
- \* ماهو أنسب وضع لتجهيزات الوثائق ؟
- \* ماهى تكاليف أخطاء الحفظ ؟
- \* ماهى الاحتياطات الواجب اتخاذها لحماية الوثائق ؟

لن الوصول الى المعلومة فى مكتب ما قد يتطلب من الشخص أن ينظر فى الفهارس ، أن يفحص ملف ، وقد يجد إحالة ، يتقله من درج الى درج ومن غلاف الى غلاف ثم يبدأ فى إمعان النظر فى الورقة تلو الورقة. فى مكتب آخر يتوجه مباشرة الى الورقة المطلوبة الموضوعية فى الملف المناسب ، فى الدرج الصحيح ، الموجود فى كابينة الحفظ الملائمة . ومن الواضح أنه فى الحالة الثانية يستوعب المكتب جيداً أفضل أساليب تكوين الملفات وإدراجها . إنه يعى جيداً كيف يجمع بانتظام الوثائق التى تخلت عنها المكاتب نتيجة إنتهاء العمل بها فى مجموعات تمهيداً لحفظها، هو يعرف كيف يتابع ما خرج من أوراق من الملفات وإعادتها الى مكانها السليم ليكتمل الملف. وأخيراً هو يعلم أن أساس الحفظ الناجح الفعال هو تدريب العاملين على عدم ترك الأوراق التى يطلبها الآخرون بدون حفظ.

لننا نعلم أن العمل الإدارى الناجح يتكون من سلسلة من الأنشطة الجزئية

المتعاقبة والمتلاحقة بأنقائ ، ولتى ينتج عن تدفق كل نشاط فيها عدداً من الملفات التى تلعب دوراً فعالاً فى أتمام العمل . وبقدر ما يكون الاهتمام بهذه الملفات ، بقدر ما تكتمل الحقائق والبيانات التى يعتمد عليها كل مسئول فى اتخاذ القرار السليم المكامل الاركان المبني على كل معلومات ومقومات الحالة . والاهتمام بملفات وأوراق العمل يرتكز على عاملين :

الأول : فنى

والثانى : إدارى

ولا مناص من الاهتمام بكليهما حتى يستقيم العمل ويحقق الهدف منه ، وإدارة الملفات شأنها شأن غيرها يجب أن تستند الى تنظيم فنى سليم ، والتنظيم لأزم وواجب فى اداء أى عمل وإلا كان مصيره الفشل التام . وعلى ذلك يمكن القول بأن إدارة الملفات كتتنظيم تعمل على ثلاث محاور هى كما يلى :

\* المحافظة على وثائق المرفق ضماناً لتنامية الأعمال والانشطة وتوثيقها .

\* المعالجة الفنية وفقاً للمعايير الموضوعية .

\* توفير المعلومات المطلوبة من قبل العاملين لأنجاز الأعمال .

إن أساس أعمال الملفات الجارية هو تجميع أوراق العمل ، وترتيبها وإيداعها ملفاتها المناسبة ، وفقاً لخطط تصنيف يتم وضعها بما يكفل تماميتها وسهولة استرجاعها . والملاحظ أن غالبية المكاتب الحكومية لا تمارس الأعمال المتعلقة بالملفات بشكل دورى منتظم وتتعلل فى ذلك إما بالانشغال بالأعمال اليومية التى لا تترك لها الوقت الكافى للعناية بها ، وأما لأنها تقتصر إلى الدعم المالى لمثل هذه الخدمات وما يلزمها من عماله .

والنتيجة الحتمية لذلك ترك الأوراق بدون حفظ لمدد طويلة مما يجعلها تتراكم فى الخزائن أو فى الادارج المتوفرة فى مكاتب العمل بل وحتى على المكاتب أو المناضد ، ولا يتم التحرك لاتخاذ أى إجراء الا عندما يتضخم الحجم بصورة تفوق العمل الجارى ، ويعجز الحيز المكانى عن استيعابها ، وتزداد مشاكل الاسترجاع وينفذ صبر متخذ القرار .

ولا شك أن التغلب على هذه المشاكل يتأتى من خلال اتباع نظام يودى فيه

انعمل على الوجه الأكمل ، ويلتزم بتحريك الأوراق الى أماكنها يوميا وفور ورودها<sup>(١)</sup> ولاشك أن التحريك اليومي للوثائق أفضل بكثير من ذلك الذى يتم كل أسبوع أو كل فترة زمنية أخرى ، ذلك لأن الوثائق يتعدد طلبها ويتكرر والبحث عنها بين أكوام ضخمة من الأوراق المتنوعة غير المرتبة يعد عملا شاقا وبطيئا ومجهدا ، ويضيع فرص الاستفادة من المستند عند وصوله .

## مراحل ادارة الملفات :

- ١- فحص الوثائق وتقسيمها الى أنواع .
- ٢- التأشير بالحفظ .
- ٣- مراجعة التمامية والاكتمال .
- ٤- التوجيه الى الملف المناسب .
- ٥- الترتيب والضم للأغلفة .
- ٦- تثبيت الأوراق .
- ٧- الترقيم الداخلى للأوراق .
- ٨- الاحالات والربط بين الملفات .
- ٩- بطاقات التعريف والارشاد .

## أولا : فحص الوثائق وتقسيمها الى أنواع<sup>(٢)</sup>

إن الخطوة الأولى فى أعمال الحفظ اليومي هى سرعة الفصل بين أنواع الوثائق :

- \* وثائق يتم أستبعادها .
- \* أوراق تتطلب معالجة وإجراءات أبعد .
- \* أوراق يتحتم الاحتفاظ بها .

لذا كانت كمية الأوراق كبيرة فيمكن تقسيم تلك التى ثم عزلها على أساسى

(١) place, Irene and others : Fundamental Filing Practice . New Jer sey , prantice - Hall Inc, 1973 .

(٢) Kahm, Gilbert and orhes : Filing Systems and Record Managemenr 2 nd . , ed New york , Mc Graw - Hill book Co . , 1977 .



الحفظ الى أقسام أبعد فى عدد من الصناديق طالما كانت هناك أنواع منفصلة من الملفات .

أما الأوراق التى لم يتم حفظها فهي غالبا ماتشتمل على :

- (١) أوراق تقتضى قواعد المرفق ترحيلها إلى مكان آخر تحتفظ فيه .
- (٢) أوراق يتم تداولها فى المكتب قبل حفظها .
- (٣) أوراق تقتضى التعليمات باستهلاكها .
- (٤) الأوراق المتعلقة بإجراء أو عمل لم يتم إنجازه مما يقتضى متابعتها .
- (٥) أوراق خاصة ثم وضعها خطأ فى صندوق (ماينبغى حفظه) .
- (٦) أوراق من المقرر حفظها ولكنها لا تحمل إشارة الى ذلك .

### ثانيا : التأشير بالحفظ

إن نقطة البدء المنطقية فى إجراءات حفظ الوثائق وترتيباتها هي التأكد من قيام الموظف المسئول فى المرفق بإجازة أو تقرير حفظ الوثائق . هذه الإجازة قد ترد فى عدة أشكال منها مايلى :

- ١- الحروف الأولى لاسم الشخص المخول له سلطة التأشير .
  - ٢- توقيعة .
  - ٣- الختم .
  - ٤- كتابة مصطلح " يحفظ " أو ما شابه ذلك .
  - ٥- استخدام علامة الفرز ( √ ) .
- إن استخدام ايا من هذه العلامات يعنى أن الأجراء اللازم والمناسب والخاص بالوثيقة قد تم اتخاذه ، وأن محتوياتها قد روجعت بدقة وأنها أصبحت جاهزة للحفظ .
- والوثائق التى لا تحمل ايا من هذه الاجازات مما يجعل أمر حفظها غير مؤكد ، ينبغى عدم حفظها وإعادتها الى المسئول المختص لاتخاذ ما يلزم بشأنها ثم يرسلها ثانية الى ادارة الحفظ .
- ومكان أو موضع التأشير المذكورة فى الوثائق العربية هو فى أعلى للركن

الأيمن من الوثيقة ، وفى أعلى الركن الأيسر فى الوثائق غير العربية . وهى إما أن تكون عن طريق الكتابة اليدوية أو عن طريق خاتم يتم طبعة على الوثيقة واجبة الحفظ إن اجازات الحفظ هذه ليست مطلوبة على الوثائق التى يكون أمر حفظها واضحا منذ إنشائها ومن أمثلتها النسخة المعتمدة لضوابط البريد ، الإيصالات الموقعة باستلام وثيقة على سبيل الاعارة .

هى أيضا غير لازمة بالنسبة للمواد غير الرئيسية مثل النسخ الزائدة عن الحاجة، المسودات الأولية ، المواد الاعلامية التى خدمت أغراضها ، حجز الفنادق للرحلات التى تمت بالفعل،المعاملات الرسمية ، قوائم الاسعار المؤقتة .

هنا ينبغى الإشارة الى وجود الملفات المؤقتة ( سنتين أو تسعين يوما على سبيل المثال ) التى للمواد التى توجد بشكل مؤقت ولكنه طويل نسبيا ) وفصلها عن الملفات الدائمة يساهم فى عدم تحميل الملفات فوق طاقتها من الأوراق التى لا طائل من وراء حفظها .

وعلى أية حال على مسئول الحفظ قبل أن يقوم بحفظ المواد أن يتأكد من أهمية حفظها.

### ثالثا : مراجعة التمامية والاكتمال<sup>(١)</sup>

لكى يضمن أمين الوثائق كفاية التوثيق ، عليه أن يقوم بجمع الوثائق المرتبطة وفى الحال بفحص تماميتها .

وبالنسبة لملفات الحالة فإن ذلك يعنى أن يحفظ معا كل المكاتبات الواردة ، نسخ من الردود عليها وأى مستندات أخرى مرفقة بها .

أما بالنسبة لوثائق الملفات الموضوعية عليه أن يتأكد ممايلى :

- \* أنه لا يوجد نقص فى أى عنصر من عناصر المكاتبه .
- \* إذا كانت المرفقات قد أرفقت بالمكاتبه أم لا .
- \* إن جميع أوراق الموضوع مكتملة وفى التسلسل السليم ، بمعنى الأوراق

<sup>(١)</sup> الجمهورية العربية المتحدة : لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وينظام غرف الحفظ ، القاهرة الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦٥ .

المبكرة فى أسفل أى فى ترتيب تاريخى عكسى ويعرف ذلك عادة بالترتيب تحت تاريخ آخر إجراء .

\* إذا كانت المكاتب من عدة صفحات يتم التأكد منها وتجميعها بحيث تكون الصفحة الأولى فى الصدر وتليها باقى الصفحات .

وفى حالة وجود موضوع مكتمل وهناك وثيقة رئيسية منه غائبة ، فلا بد من بذل قصارى الجهد للحصول على تلك الوثيقة الغائبة أو عن نسخة منها . وإذا لم يسفر الجهد عن الحصول على الأوراق الغائبة فيؤشر على الأوراق المتعلقة بها بغياب المستند باستخدام ( م . ع ) أى مستند غائب .

#### رابعاً : التوجيه الى الملف المناسب ( تصنيفها )<sup>(١)</sup>

يعد توجيه كل مادة وثائقية الى المكان الصحيح فى الملف المناسب سواء يوضع رقم الملف أو غير ذلك ، هو الاجراء الاساسى الذى يقود أولى خطوات رحلة الوثيقة الى مكانها بدقة وسرعة بالإضافة الى رحلة العودة الى الملف بعد استخدامها. وبذلك تكون الخطوة الثانية فى الحفظ اليومى ، هى تلك التى يتم فيها تقرير أى الملفات ينبغي أن توجه اليها الوثيقة ، ويتم التأشير أو بيان ذلك على الوثيقة ذاتها . وهنا ينبغي أن يعلم مسئول الوثائق أن التصنيف الجيد هو المفتاح الحيوى الى الخدمة المرجعية السريعة والفعالة .

#### (أ) فى حالة وثائق ملفات الحالة :

على أمين الوثائق هنا أن يقرر ، إذا كان سيستخدم عنوان الحالة المذكور بالفعل على الأوراق كدالة للملف فهل سيقوم بوضع خط تحتة على الوثيقة نفسها أم سيقوم بإعادة كتابته على الوثيقة .

إذا كانت ملفات الحالة تستخدم أرقام أو رموز شائعة ومعروفة فيمكنه أن يستخدمها ، فى الحفظ ، وإذا لم تكن كذلك عليه أن يسلط الضوء عليها بوضع خط أو يحيطها بدائرة .

<sup>(١)</sup> Kahm , Gilbert and Torhers : op . cit P . 33

أما بالنسبة لملفات الحالة المرتبة الفبائية فيتم عادة وضع خط تحت الكلمة أو الجملة المميزة للتعريف .

وفي بعض الأحيان يكون على أمين الوثائق أن يكتب ( اسم أو عنوان أو مكان) أو غيرها مستخدماً ذلك كدالات للملف ، على سبيل المثال لدية ملف حالة بالمحافظات وتحتها الفبائية بأسماء الأشخاص وهناك ورقة لا يظهر عليها اسم المحافظة ففي هذه الحالة عليه أن يضع هو على الورقة اسم المحافظة أو الرقم ويضع خط تحت اسم الشخص المعنى .

### (ب) وبالنسبة للملفات الموضوعية :

فكما سنرى أن الترتيب الموضوعي يشكل صعوبة لأمين الوثائق لأن عليه أن يدرس ويحلل الوثيقة ليقف على المعنى والموضوع قبل حفظها وعادة ما يقوم بالخطوات التالية :

١- يقرأ ويحلل المكاتبة ليحدد المجالات الموضوعية التي تضمها .

٢- يستخدم إطار التصنيف الموضوعي الموجود والكشاف النسبي الالقبائي من أجل اختيار كود الترتيب المناسب .

٣- يقوم بوضع خطوط تحت المجالات المختاره أو الأكواد على المكاتبة .

وينبغي مراعاة أنه طالما وجد أمين الوثائق عنوان واضح على الوثيقة يساعد في سرعة وثقة الحفظ ، عليه أن لا يجهد نفسه في محاولة الحصول على عنوان آخر يضعه على الوثائق .

وفي حالة اذا ما أراد أمين الوثائق أن يوجه الوثيقة باستخدام وضع خط تحت العنوان المختار وكانت هناك ضرورة عمل إحالة لاسم أو بيان ورد على ذات الوثيقة فيمكن أن يميز بينهما باستخدام خط متعرج تحت الاسم المختار للتكشيف .

## خامساً : الترتيب والضم الى الاغلفة

بعد معرفة وجهة الوثيقة تتخذ الإجراءات التالية :

- \* تجمع الأوراق معاً وفقاً للملفات التي ستوجه إليها .
- \* بعد تجميع أوراق كل ملف في مكان واحد يتم ترتيب كل مجموعة أوراق ملف وفق منطق الترتيب المستخدم .
- \* توجه الأوراق الى أغلفة الملفات المناسبة بعد مقارنة دالات الملفات على كل ورقة مع بطاقات بيانات الاغلفة للتأكد من أن الأوراق تخص الملف و الغلاف.
- \* يتم تثبيت الأوراق في الأغلفة بالشكل المشروح فيما بعد .

## سادسا : تثبيت أوراق الملف

تثبيت الأوراق فى الاغلفة ، هو الوسيلة الوحيدة التى تجمع بها الوثائق بأمان داخل الملف .

ينبغى قبل ذلك أن تنزع كل الدبابيس والكلبسات وغيرها من الأوراق كما ينبغى أن يتم ترميم للصفحات الممزقة باستخدام الشريط اللاصق المناسب . فالمصنف لا يقتصر على التصنيف والوثائق دون الاهتمام بالوثائق ذاتها ، عليه أن يرمم ما يحتاج إلى ترميم ، وأن كانت مجمعة أزال الغبار عنها بنقّة وبسطها بالاسلوب المناسب ، وإذا كانت ممزقة جمع إجزائها ولصقها وأعادها إلى هيئتها الأولى .

بعد ذلك يتم ترتيب الأوراق بطريقة منطقية وفقا للنمو الطبيعى لها بمعنى أن تكون الأوراق ذات التاريخ السابق فى القاعدة أى هى التى ترفق أولا ، ثم يتوالى إرفاق الأوراق حتى ترفق فى صدر الغلاف وفى مواجهة المستفيد أحدثها تاريخا . وهذا يتم عكس ما يحدث مع الكتب التى يتم فتحها عند أول صفحة فيها بينما يتم فتح الملف على آخر مكتبة مرفقه به .

وترتيب الأوراق وفقا لنموها الطبيعى بهذا الشكل ، من شأنه أن يعطى الصورة الكاملة لكافة المراحل التى يمر بها اتمام أو اداء أمر معين .

والقاعدة العامة هنا ، هى ترتيب الأوراق أولا وهى قبل تثبيتها بالشكل الذى ستوضع به فى الغلاف ، مع مراعاة أن المكتبة ومرفقاتها تعتبر وثيقة واحدة ، وعليه ينبغى أن ترتب المرفقات تحت كل مكتبة مباشرة وفقا لنموها الطبيعى .

بعد ذلك يتم التأمين على الأوراق بالتشبيك ، والتشبيك يقصد به تثبيت الأوراق بالملف . ويفضل البعض تثبيت الأوراق فى الغلاف بمشبك واحد فى اعلى الأوراق جهة اليمين ، غير أن الشائع فى الاجهزة المصرية ، هو استخدام الاغلفة ذات التقبين الذى يمر بهما شريط معدنى يثبت الأوراق إلى غلاف الملف . وعند تشبيك الورقة إلى الغلاف تتخذ الخطوات التالية :

\* تسوى رؤوس الاوراق لتكون فى مستوى واحد بقدر الامكان .

\* تستعمل آلة التقيب فى ثقب الأوراق فى مكان متوسط فيها .

- \* يراعى أن يكون بعد التقيب عن الهامش الايمن متساوى .
- \* تلصق لصاقة بطول الحافة اليمنى للوثيقة يجرى التقيب فيها وذلك فى حالة افتقاد الوثيقة لهذا الهامش أو امتداد الكتابة اليه مما يخشى معه أن يسبب التقيب فقدان بعض أجزاء الكتابة وضياح معالم الموضوع .
- \* يراعى وضع الأوراق معتدلة بحيث تتوازى حافتها مع حافة الغلاف مما يسهل معه قراءتها بدون تغيير وضع الملف .
- \* فى حالة زيادة حجم الورقة عن حجم الملف تسوى من القمة والجانب الايمن المشبوك ، وتطوى الحافتان الاخريان بحجم الغلاف ، بحيث يكون من السهل بسطها واعادة طيها .
- بعد تثبيت الأوراق فى الغلاف ، يتم ترقيم الأوراق بأرقام مسلسلّة كما سيرد فيما بعد ، ثم يدرج موضوع كل مكاتبة على باطن الغلاف من الداخل باتّباع القواعد والاصول الخاصة السابق ذكرها<sup>(١)</sup> وبهذا الشكل يكون من السهل استعراض أوراق الغلاف بنفس الشكل الذى يتم به تصفح صفحات الكتاب التقليدى .

#### استخدام معدات الحفظ لتوفير الوقت :

لحسن الخط تكتظ الاسواق بالعديد من معدات الحفظ التى تعاون فى تسهيل الاداء . وكلما زادت أعمال الملفات كلما توفر الوقت باستخدام هذه المعدات وبين أمثلتها ، الخرامات ، الدباسات آلات الترقيم والاختام ، آلات قص الاوراق ، آلات طى الاوراق وفض المظاريف وتغليفها ولصق طوابع البريد وآلات فرم الاوراق، وبطاقات العنوانه المصمغة ، والبطاقات المرشدة وغيرها الكثير مما لا يتسع المجال لذكره .

#### سابعاً : الترقيم الداخلى للأوراق :

يعتبر الترقيم الداخلى لمحتويات الملف من أوراق ، أحد أركان تامينها ، يتم حصرها به والتعرف على الفاقد منها كما يسهل أيضا عملية الاشارة الى سوابق المكاتبات ، وهو فى ذلك يشبه ترقيم الكتاب .

وقد يكون الترقيم متتابعاً لكل أوراق الملف ، ويكون بذلك باعطاء أول ورقة مرفقة بالملف رقم تم تتوالى الأرقام متتابعة حتى تنتهى آخر ورق فيه فاذا انتهى الجزء الأول فيه برقم ٦٠ يكون رقم ٦١ هو رقم أول ورقة فى الجزء الثانى وهكذا.

(١) انظر صحيفة بيانات محتوى الغلاف الفصل الثالث و

Kahm , Gilbert and orhels . OP . Cit

أو قد يكون الترقيم منفصل لكل جزء من الأجزاء على حدة ، بمعنى أن يبدأ ترقيم الملف برقم (١) ويتتابع الترقيم حتى آخر ورقة فإذا انتهى ترقيم الجزء الأول برقم (٦٠) يكون رقم أول ورقة في الجزء الثاني (١) يتتابع تسلسل الأرقام حتى نهايته ويبدأ الملف الثالث برقم (١) أيضا وهكذا .

على أن الترقيم يظل أمراً سلساً حتى تنشأ المشاكل في بعض الحالات مثل :

١- إضافة أوراق الى الملف .

٢- سحب أوراق من الملف .

#### ١- عند إضافة أوراق الى الملف

عند إضافة أوراق الى الملف تقع تواريخها بين الأوراق التي تم ترقيمها ، كثيراً ما يحدث أن تقوم الحاجة إلى إدخال بعض الأوراق في خلال أوراق الملف المرقمة وذلك في مواضعها من الترتيب التاريخي ، ولأنك أن هذا يحدث الاضطراب في كثير التعبير في الترقيم بما يقتضى شطب الترقيم القديم وإعادة ترقيمة بعد إرفاق الأوراق الجديدة فيه ، وينتج عن تغيير الأرقام أن تصبح الاشارات إلى الإحالات التي تمت وفقاً للترقيم القديم غير سليمة ، بالإضافة الى تشوية مظهر الوثائق بالمسح والكشط والشطب على أرقام الأوراق القديمة وإضافة الأرقام الجديدة.

ولتلافى هذا الموقف يمكن اللجوء الى الترقيم المزدوج المتكون من الرقم مضافاً الى حرف من حروف الابجدية . وبهذه الطريقة لا تغير الأرقام الاولى ولكن توضع الورقة في مكانها وترقيم برقم الورقة السابقة مضافاً اليها حرف من حروف الالفباء بالتسلسل أيضاً مثل (١٠) (١٠٠ ، ١٠١ ، ١٠٢) حتى ينتهي ترقيم كل الصفحات المضافة .

ورغم أن هذا الأسلوب يقضى على مشكلة إرباك الترقيم إلا أنه لا يجعل من السهل التعرف على عدد أوراق الملف ويتم التغلب على ذلك بالطريق التالية :

**يرقم الملف ترقيمين :**

**الأول :** في الركن الاعلى يسار أو يمين الصفحة في ركنها الاعلى ولا يجرى عليه أى تغيير ويستخدم في كل الحالات .

**والثاني :** أسفل الصفحة ويخصص لحصر أوراق الملف وبالتالي يتم تغييره في حالة إضافة أو سحب أوراق من الملف وبذلك تبقى الأوراق معروفة .



## ٢- سحب أوراق من الملف

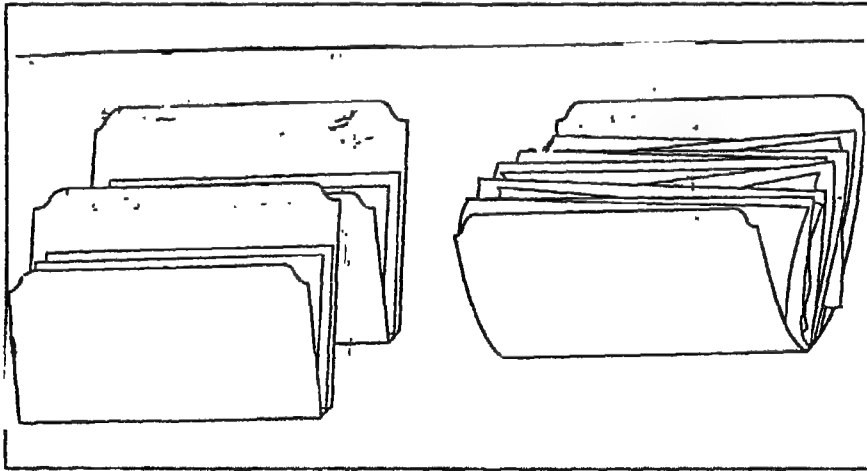
فى كثير من الاحيان يتم سحب بعض الاوراق من الملف بغرض إرسالها الى اية جهة من الجهات عندئذ يستعاض عن هذه الاوراق بقصاصات ترفق فى مكانها تعرف " بقصاصات البديل " تشمل عادة على البيانات التالية :

- \* رقم أو أرقام المكاتبات التى سحبت .
- \* موجز مضمون المكاتبة .
- \* سبب سحب الورق والجهة التى ارسلت اليها .
- \* تاريخ سحب الورق .
- \* توقيع الموظف الذى أجرى السحب .

وقصاصات البديل تحل مشكلة إجراء تغيير أو تعديل أرقام صفحات الملف فى حالة سحب الاوراق أو اعادتها الى موضعها الأول ، كما أنها تبين ماهية الأوراق المسحوبة ومن الذى سحبها والى اين تم توجيهها ومتى تم ذلك .

### ملاحظة تضخم الاغلفة :

بينما يتم ترتيب الوثائق الجديدة ، على أمين الوثائق أن يفحص ويراقب حجم الملف من أجل أن يقرّر ما اذا كان محتواه يسمح باضافة مزيد من الوثائق ، أو اذا كانت هناك حاجة الى اضافة جزء آخر واغلاق القديم ، أو اذا كان حجمه يدعو الى تقسيم محتواه فى عدد آخر من الاغلفة . وأيا كان الوضع فينبغى إعداد اغلفة جديدة بمجرد أن يبدو للعبان تضخم الغلاف .



(شكل ٣٧) تضخم اوراق الغلاف

فعندما يصير سمك الغلاف لكثير من ثلاثة أرباع بوصة ، ويصبح من الصعب تصفح محتوياته بشكل مناسب ينبغي فوراً إغلاقه وإعداد غلاف آخر ، مع مراعاة أن يبدأ الغلاف الجديد في وقت منطقي ، مثل بداية أو منتصف الشهر .

وفي حالة تقسيم الملف إلى أجزاء ينبغي أن يكتب على كل جزء ترتيبية الجزء الأول ، أو الثاني ، أو الثالث . وهكذا . ويراعى أن لا يتم كتابة رقم الجزء على الجزء الأول إلا بعد إعداد الجزء الثاني .

\* يتم الربط بين الجزء التالي والجزء السابق له بعبارة مناسبة ( أنظر جـ ٢ رقم ..... ) أو نوضع ورقة في الملف السابق تشير الى رقم الجزء اللاحق الذي فتح .  
\* عندما يغلق الجزء لا ينبغي وضع أوراق أخرى فيه بل يجب وضعها في غلاف جديد مع الربط والاحالة المناسبة .

\* حالما يتم فتح جزء جديد يجب عدم وضع أية وثائق أخرى ذات تاريخ سابق لفتح الملف فيه . ويكفى ذكر الاحالة على الملف الأول أو وضع نسخة في الحالات الاستثنائية .

\* ينبغي أن يبين على كل غلاف السنة التي فتح فيها ، والتاريخ الذي اغلق فيه .  
\* عند إغلاق الجزء ترفق به قصاصة يبين عليها في عبارة واضحة انتهاء الجزء وبيان الوثيقة الأخيرة " انتهى الجزء بوثيقة كذا " .

<h2>ملف مغلق</h2>	
انتهى بالوثيقة .....	

شكل ٣٨ (إغلاق ملف)

## الاحالات والربط بين الملفات :

الاحالة أو الإيماء لفظ استخدام للتعبير عن كل اشارة يستدل بها الى مكاتبة سابقة أو موضوع يستكمل به الموضوع المنظور أو إلى اسم أو بيان أو عنصر تصنيفي مستخدم .

فبعض الاوراق يتم طلبها بأكثر من عنصر من عناصر الحفظ ، وبعضها تشير في متنها الى غيرها من الاوراق و بعضها تشير الى السابقة التي تمت في مثيلاتها . كل هذه الأمور تستلزم وجود احوالات وبالتالي فينبغى أعداد كشافات منفصلة لهذه الاحالات أو اعداد قصاصة إحالة منفصلة توضع مندمجة في البناء الداخلى للملف . والاحالات بهذا الشكل تعد وسائل أيجاد مساعدة تساعد في استرجاع وثائق معينة داخل الملف ، إذ من المتوقع وجود أشخاص يسألون عن أوراق ليستخدموها حينما يتعرفون على مثل هذه الأوراق .

وينبغى الانتباه إلى أنه لا يصح للمسئول عن التصنيف أن يعتمد بشكل واسع على الاحالات كركائز ، وبدلاً من ذلك عليه أن يصل ويحدد بدقة الطريقة للوحيدة التي تطلب بها الوثائق فيضعها تحتها بدون الحاجة الى تعدد الاحالات الا عند الضرورة القصوى .

ومن المعلوم أنه حتى أفضل الملفات دقة في الترتيب تشتمل على بعض الاوراق التي تحتاج الى إحالات .

وعند استخدام قصاصة أو صحائف منفصلة للإحالة فغالبا ما يتم حفظها بين أوراق الموضوع أو أوراق الحالة . وهناك حالتان شائعتان تتطلبان الاحالات عند وجودهما هما :

١- الوثيقة التي تتعلق بأكثر من موضوع أو حالة أو إسم . إذ من المحتمل أن يتم طلبها بأحد من موضوعاتها المتعددة ، أو أحد الاسماء أو بأحد ملامح الحالة . وهناك تكون الاحالة لازمة لكل الاحتمالات التي من المتوقع أن تطلب بها .

٢- الأوراق التي من الطبيعي أن يتم ترتيبها في مواضع منفصلة وتقوم الحاجة التي ترتيبها معاً . والمثال الشائع على ذلك هو الحفظ الذي يتم في الملف الجارى

للموضوعات التى سبق وتم الحفظ فى ملف " اغلق " . أو الأوراق المصنفة أمنياً  
والتي لها علاقة وطيدة وصلة مباشرة بالأوراق الموجودة فى الملف والغير مصنفة  
أمنياً .

إن ملف الموضوع المحفوظ حفظاً جيداً فى أى مصلحة لا يتطلب أكثر من إحالة  
واحدة ، تدخل فى الترتيب لكل عشرة أوراق من الأوراق المرتبة ، إلا أنه فى وحدات  
الوثائق المركزية تقوم الحاجة الى نسبة أعلى من الإحالات المطلوبة .

ويجب أن يتم إعداد الإحالات بفتنة ودقة وحسن وإدراك ، ذلك لأن كل إحالة  
تتطلب وقتاً وجهداً وتخلق على الأقل ورقة إضافية تتطلب الحفظ ، مما قد يؤدي الى  
تضخم الملفات ، ومن ثم كان من الضروري قصرها على المواقع التى تكون فيها  
ضرورية لازمة .

وعندما تزداد وتتضخم أعداد الاحالات بالنسبة للموضوعات التى أحيل إليها،  
يكون ذلك دليلاً على أن تصنيف الملف فى حاجة الى إعادة النظر ، أو إلى أن  
العاملين فى مجال التصنيف فى حاجة الى مزيد من التدريب ، وفى كثير من الأحيان  
يتطلب الأمر إعادة النظر فى الترتيب وفى تدريب العاملين معاً فى نفس الوقت .

وعندما يحدث شئ من هذا القبيل يكون الوقت قدحان لأن نطالب أمين الوثائق  
بإجراء مسح خاص للملفات ، واتخاذ الإجراء المناسب .

والاساليب التى كانت متبعة فى أجهزة الحكومة المصرية والتى لازال يستخدمها  
البعض حالياً فى وضع هذه الإحالات تقضى بوضعها فى المواضيع الثلاثة التالية :

أولاً : على البطاقات أو فى أى وسيلة إيجاد مستخدمة للدلالة على :

(أ) رأس أو مدخل أو فصل فى بطاقة أخرى غير البطاقة الخاصة تحقق  
الاسترجاع " انظر " .

(ب) للدلالة على رقم الملف الذى يمكن أن يجد فيه الباحث موضوعات تكمل  
موضوعه " انظر أيضاً " .

وفى كلتا الحالتين تسجل الإحالة الى جانب الرأس أو الموضوع .

## ثانياً : على أغلفة الملفات المعينة :

يكتب على ظاهر الغلاف إحالة توجة المستفيد الى الملفات التى يحسن أو تكتمل بها دراسة الملف الذى بين يديه .

## ثالثاً : فى الملفات :

(١) اذا تضمن الملف على وثائق موضوعين لا يمكن فصلهما . يتم ذكر إحالة الربط على بطاقة الفهرس وعلى غلاف الملف .

(٢) اذا كانت الوثائق المذكورة سابقاً مفصوله بالفعل فى ملفين لسبب أو لآخر، يتم ذكر الاحالة على غلافى الملفين .

(٣) اذا كانت الوثيقة تشتمل على موضوعات ذات جوانب متعددة منظورة فى أكثر من ملف يتم الاشارة الى ذلك فى كل الملفات ويكون ذلك إما بأن تعد نسخ من الوثيقة أو نسخ من الفقرة المختصة وتوضع فى الملفات الموضوعية المختلفة حتى تكون جميعها كاملة . أو أنه فى حالة عدم توفر أكثر من نسخة يتم حفظ الأصل فى ملف الموضوع الأهم وتعد إحالات لتوضع فى ملفات الموضوعات الأخرى ويشار الى ذلك أسفل الأصل .

\* كل مكاتبة تشير فى متنها الى غيرها أو الى موضوع فى ملف آخر يذكر بجوار الإحالة رقم الصفحات أو الملف والصفحة التى توجد فيها المكاتبة المنوة بها.

\* فى المرافق التى تتبع نظام الجرى على السوابق تتم الإشارة فى أسفل المكاتبات الواردة الى السابقة التى تمت فى مثيلاتها ورقم الملف الموجودة به .

ومن الملاحظ استخدام الإحالة "انظر تحت" بدلاً عن "انظر" منفصلة على أساس أنها أكثر تخصيصاً فعلى سبيل المثال عند التغيير فى مسمى ملف الحالة ، أو عند تغيير اسم المؤسسات أو الاشخاص أو فى حالة إدماج منظمين أو أكثر ولكل منهما ، ملف حالة منفصل . أو عند وجود مصطلح لم يعد مستخدم فيتم توجيه المستفيد . الى الانتقال من النظر تحت الاسم الذى لم يعد مستخدماً الى الجديد الذى يستخدم .

ماهيات

بوليس

انظر تحت

انظر تحت

مرئيات

شرطة

## نماذج الإحالة المقتنة :

لم يغفل علم إدارة الوثائق الجارية في محاولات التطوير وجود نماذج مقتنة ذات أهداف عامة من الممكن استخدامها في الإحالة لوثيقة تشتمل على أكثر من موضوع أو أكثر من إسم أو على عدة شواهد لحالة ، والنموذج التالي يحقق كل هذه الأهداف بالإضافة الى أنه من الممكن استخدامه أيضا في حالة الورقة التي أعيد تصنيفها وتم تحريكها إلى مكان آخر في الملف . مع مراعاة أنه في هذه الحالة ينبغي ذكر الهدف من استخدام النموذج بتتوين الإجراء في القسم الأعلى منه وعلى سبيل المثال يدون " إعادة تصنيف " للدلالة على أنه ليس إحالة .

<p>* وضع مجال الإحالة الموضوعي الذي ترتب تحته هذا النموذج</p>	<p>(أ) إحالة إعادة تصنيف الاسم ، والرقم ، أو الموضوع الذي تحته رتب هذا النموذج</p>	
<p>تاريخ الوثيقة يعمل أيضا كتاريخ ترتيب للنموذج</p>	<p>التاريخ</p>	<p>التعريف</p>
<p>* العناوين التنظيمية مطلوبة للتعريف بمصدر وجهة الوثيقة *</p>	<p>إلى</p>	<p>بالوثيقة</p>
	<p>من</p>	
<p>استخدام ملخصات مفهومه عند إيجاز مضمون الوثيقة أو عند ذكر العناوين التنظيمية أو المواضع في (إلى - من )</p>	<p>موجز للمحتوى</p>	
<p>* أذكر للمجال الموضوعي الذي يمكن أن ترتب تحته الوثيقة *</p>	<p>(ب) الترتيب (الاسم، الرقم، الموضوع التي رتب تحته الوثيقة ذاتها )</p>	
<p><b>تعليمات لاستخدام النموذج</b></p>		
<p>* قم بإعداد صحيفة الإحالة عندما (١) تحتوي الوثيقة على أكثر من اسم أو رقم أو موضوع من الممكن أن ترتب تحته (٢) عندما لا يوجد قدر كاف من نسخ الوثيقة ذاتها لتغطية هذه الأمور . استخدامات خاصة لنموذج الإحالة :</p>		
<p>* صحيفة الإحالة المنفردة من الممكن استخدامها كمرجع مكمل عندما تتحرك المكاتبات من ملف مغلق وترفق بمكاتبات في ملف جاري</p>		
<p>* استخدم النهر الخاص بالإحالة " أ " لذكر الموضوع الذي رفعت منه الوثيقة .</p>		
<p>* اذكر تعريف للوثيقة كالمبين أعلاه .</p>		
<p>* استخدام نهر الترتيب (ب) لوصف المكاتب التي أرفقت بها الوثيقة بما في ذلك ذكر الموضوع والتاريخ .</p>		
<p>* أكمل بيانات الخاصة بالقسم (إلى) ، (من) إذا كانت مختلفة عن الوثيقة التي أرفقت بها .</p>		

(شكل ٣٩)

نموذج إحالة أو إعادة تصنيفها

هناك أيضاً نموذج آخر يمكن أن يستخدم بشكل مستقل للدلالة على الوثيقة التي تم نقلها من مكان إلى آخر في الملف . الأمر الذي يحدث بشكل واضح في ملفات (مكاتب الموضوعات العامة ) . هذا الشكل غالباً ما يستخدم لبيان أن المكاتب قد تم نقلها من الملف الموضوعي المغلق من أجل إرفاقها بالملف الجارى . وهو يعد مفيداً للمكاتب التي تعد نموذجاً مستقلاً لهذا النوع من الحالات ويطلق عليه (نموذج تكميلي) وأقسامه مبينة في الشكل التالى (٤٠) .

وينبغي الإشارة هنا إلى إمكانية استخدام النموذج السابق لهذا الهدف والاستغناء عن هذا النموذج .



وصف المكاتبة أو الوثيقة التي تم نقلها	
الموضوع ( الذي تم ترتيب النموذج تحته )	( الإدارة والتنظيم ٧-١ )
التاريخ الذي رتب تحته النموذج	ايضا التاريخ الذي رتب تحته الوثيقة
الى	
من	
موجز للمضمون	
النقل والارفاق بالوثيقة المذكورة فيما بعد	
الموضوع	
التاريخ	التاريخ الذي تحته رتب كل من الوثيقة المنقولة حاليا وتاريخها السابق
من	
الى	
<p>" تعليمات استخدام النموذج التكميلي "</p> <p>جهز هذا النموذج التكميلي لما يلي :</p> <p>ليحل محل مكاتبة ثم تحريكها من مكان في الملف ورتبت في مكان آخر تحت التاريخ الأخير على سبيل المثال :</p> <p>(١) تجميع معا كل المكاتبات المتعلقة بعمل واحد .</p> <p>(٢) تحريك مكاتبات من ملف مغلق في عام سابق الى ملف جاري حاليا .</p> <p>مثال : ( مكاتبة من ملف اغلق في ٣١ ديسمبر العام الماضي )</p> <p>• تأكيد وثيقة عندما يكون الموضوع التي رتب تحته أصلا قد تغير</p>	

( شكل ٤٠ )

( نموذج تكميلي للوثائق التي يتم نقلها )

## بطاقات التعريف والإرشاد :

فى الوقت الذى تعد فيه بطاقات الإرشاد هى الأساس فى التعريف بمكونات الملف ، نجد أيضا أن هناك بطاقات التعريف التى توضع على الأدراج وأخرى توضع على أغلفة الملفات . وكلها بطاقات تساعد فى الإيجاد والحفظ . فتعمل بطاقة الدرج على تضيق نطاق البحث الى درج واحد ، والبطاقات المرشدة للإرشاد الى الاغلفة التى تليها أما بطاقة الغلاف فتُرشد الى محتوى الغلاف فقط .

وبمضمونها على بيانات تعريف كاملة دقيقة وواضحة . كلما زاد تعقد نظام الإرشاد ووضع بطاقات التعريف وأماكن الاغلفة ، كلما زادت أهمية دقة العناية بتخطيط كلمات التعريف المستخدمة واختيار اصلحها .

من المهم أيضاً أن تكون البيانات بخط كبير ، مفصله بقدر الإمكان ، وسواء كانت بالطباعة أو بخط اليد فينبغى أن تكون مرتبة أنيقة مقبولة فى مظهرها . ويمكن استخدام بطاقات للتعريف الملونة على الأدراج للدلالة على كل ملف من الملفات . كما أن بطاقات التعريف ذات الألوان المقتنة الخاصة بالاغلفة تساعد أيضا فى التعرف على كل ملف من الملفات أو بانواع من الاوراق المعينة فى ملف معين .

والشائع بين الألوان المستخدمة هو اللون الأبيض ، وهو الأكثر استعمالا وكذلك الاصفر والازرق والاحمر والاخضر مع اختلاف درجة اللون .

وفيما يلى ثلاثة أنواع رئيسية من بطاقات التعريف :

- ١- بطاقات التعريف بمكونات الأدراج .
- ٢- بطاقة الإرشاد التى تفصل بين الملفات أو بين اجزاء الملف الواحد فى الأدراج .
- ٣- بطاقة التعريف بالغلاف .
- ١- بطاقات التعريف بمحتويات الأدراج :

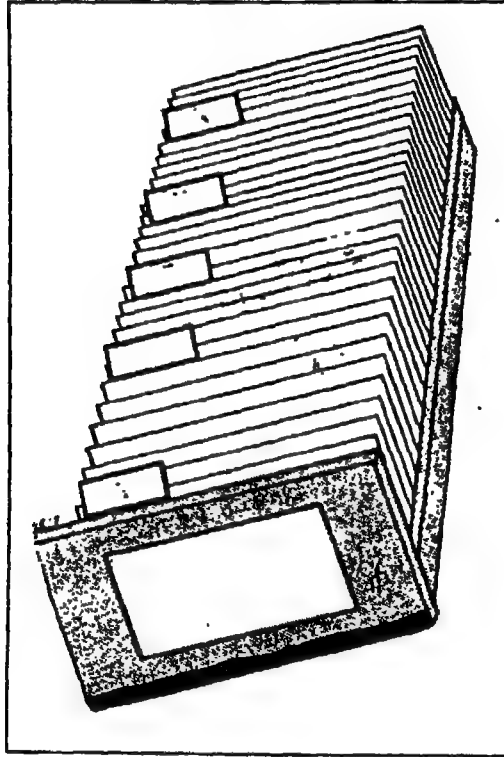
من الطبيعى أن أول بطاقة يتم التوجه اليها واستعراضها هى تلك التى تكون

داخل إطار على ظاهر الادراج . وهى من أجل ذلك تصمم لتبين :

(أ) عنوان الملف الموجود بداخل الدرج .

(ب) السنوات التى يغطيها (على الاخص إذا كانت الملفات يتم تقسيمها على أساس سنوى أو إذا كانت إدارة الملفات تميز بين الملفات للجارية وغير الجارية . (من \_\_\_\_\_ الى \_\_\_\_\_) .

(ج) ارقام وحروف الملفات للموضوعه به .



(شكل ٤١)

بطاقة التعريف بمحتويات الادراج

٢- البطاقات المرشدة : ( الفواصل )

إن البطاقة التالية المطلوبة هى البطاقة المرشدة الموضوعية داخل الدرج هذه

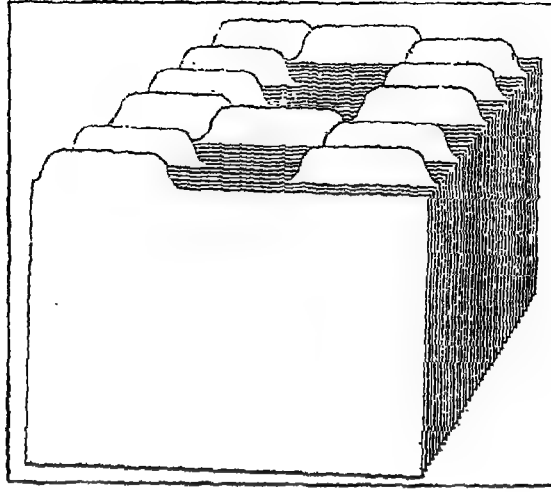
البطاقة من الطبيعي أن تعطى معلومات واضحة حول محتويات الاغلفة التى تسبقها وتتبعها فى درج الحفظ . ومن المشاهد فى معظم الأحوال أن تكون هذه البطاقة مماثلة لحجم الغلاف الذى يليها مباشرة والتالى لها ومرتبة الفباىنبا ، فعلى سبيل المثال فى الترتيب الألفباىنى نجد البطاقة المرشدة التى تحمل ( م . ن ) سوف يليها مباشرة الغلاف الذى يحمل ( م . ن ) تليها الغلاف الذى يحمل ( م . هـ ) وهكذا .

وفى الغالب لايزيد عدد الاغلفة التى تلى بطاقة مرشدة عن عشرة أغلفة ، ومن ثم فإن الشخص الذى يستخدم الملفات يستطيع بنظرة واحدة الى البطاقة المرشدة التالية، أن يتبين حجم الأغلفة التى تقع بينهما والمندرجة تحت البطاقة المرشدة الأولى التى يبحث فيها .

وفى الملف للموضوعى نجد أن البطاقة المرشدة ينبغى أن يبين عليها رمز الملف اذا وجد فضلا عن المجال الموضوعى .

وفى البطاقات المرشدة يكون لسان التعريف فى مواضع متبادله تقدم مواضع متفرقة للتعرف على الملف عبر الدرج الواحد . وعادة ما تكون البطاقات من الكرتون ونظراً لأن السنة البطاقات تتعرض للتهالك من كثرة الاستعمال نجد أنه قد استخدمت قطع عريضه من البلاستيك لتغطية اللسان الورقى ليتحمل ضغط الاصابع فلا تتعرض للتلغ السريع كما وجد أيضا نوع اللسان المعدنية لنفس السبب .

أيضا تستخدم حاليا البطاقات الملونة فى تقسيم الملفات وفى التمييز بين الملفات واجزائها ويرجع استخدامها لحسن الذوق .



(شكل ٤٢)

البطاقات المرشدة

### بطاقة الغلاف :

في الواقع إن كل نظام حفظ قد صمم أساساً ليقود المستخدم بسرعة ودقة إلى غلاف معين ، وإن يتحقق ذلك مالم يتم تجهيز بطاقة بيانات التعريف بالغلاف بشكل يدل ويوضح محتوى الغلاف ومضمونه . وبطاقة تعريف للغلاف المناسبة هي تلك التي ينبغي أن توضح فيما لايزيد عن ثلاث أسطر مطبوعة مايلي :

(١) الاسم المحدود، أو الموقع ، أو المكان الجغرافي، أو المجال الموضوعي، أو الرقم ، أو رمز التكويد الذي يعرف بمحتويات الغلاف .  
(٢) موقع هذا الغلاف في ترتيب الملف بالنسبة للبطاقات المرشدة ومن حيث علاقته بخيره من أغلفة الملف الأخرى .

هذا وبالنسبة لأغراض الأداء في دوائر العمل قد يحتاج المستخدم إلى مزيد من بيانات التعريف مثل :

أ) الاختصارات التي تدل على ملف معين أو على أسماء أو على عناوين أو موضوعات مما يكون لها رموز أو اختصارات محله .

(ب) بيانات التحريك .

(ج) تواريخ الموارد المتضمنة .

ومن الأمور التي ينبغي مراعاتها في وضع قصاصات التعريف على الاغلفة أن يكونه موضعها على الغلاف ثابت بحيث يتم تجنب تحريك العين بكثرة من موضع الى آخر في حالة عدم انتظامها ، ليكن في أعلى الركن الايمن من الملف. وتجدد الاشارة هنا الى أن بعض الدوائر الحكومية تستخدم أغلفة الملفات ذات البيانات المطبوعة التي تغنى في معظم الاحيان عن لصق بطاقات تعريف على الغلاف <sup>(١)</sup> .

---

(١) انظر اغلفة الملفات للفصل الثالث .

## حفظ بعض الاشكال الخاصة من الوثائق :

الى جانب الأوراق ذات الاحجام التقليدية الشائعة فى المكاتب والتي تحفظ فى الاغلفة المناسبة، توجد أيضا لشكال أخرى من الوثائق التى تزيد أو تقل أحجامها عن المقاييس المعروفة، ومن ثم فهي تتطلب اشكالا من المعالجة حتى يصبح من السهل وضعها فى الملفات إن اقتضى الأمر ذلك .

### من هذه الوثائق :

- ١- الخرائط والرسومات .
- ٢- القصاصات .
- ٣- الوثائق المصنفة أمنيا .
- ٤- نسخ الوثائق .

### ١- حفظ الخرائط والرسومات :

يستخدم لحفظ الخرائط والرسومات طريقتان الأولى مسطحة والثانية رأسية .

ويستخدم للطريقة المسطحة الارتفاع والعلب الاسطوانية والدواليب ذات الحملات وتحفظ الخرائط أما مسطحة مفروده وأما ملفوفة على شكل أسطوانة Roll والاختيرة يتم حفظها داخل علب اسطوانية من الكرتون أو الصفيح أو توضع على حمالات أو داخل حلقات أو عيون خشبية ، هذه الحملات إما أن تكون فى وضع افقى أو فى وضع رأسى فى داخل دولاى مغلقة أو مفتوحة .

والطريقة الاخرى تتم بطى الخرائط ووضعها فى داخل غلاف وتحفظ رأسيا بطريقة الملفات مع استخدام ضواغط خاصة تبقى على وضع غلاف الخريطة ثابتا وهناك مواصفات معينة تتبع فى طى الخرائط أو الرسومات الكبيرة وحفظها فى الملفات منها ما يلى :

- \* تطوى بحجم الفولسكاب مع مراعاة عدم الاضرار بالخريطة أو الرسم .
- \* تبسط الخريطة ويتم طيها من اليمين الى الداخل بعرض للفولسكاب ثم يطوى الى الخارج وهكذا حتى تصبح الخريطة ذات طيات متتالية مساوية لعرض الفولسكاب.
- \* يترك فى الطية الأولى هامشا مناسباً يكفى لتثبيت الخريطة فى الملف .

\* يتم الطي بالطريقة ذاتها من أعلى حتى نحصل على طول الفولد ثاب .

## ٢- حفظ القصاصات :

مالم يتحتم وضعها منفصلة لأغراض معينة ، ينبغي أن تحفظ القصاصات داخل الوثائق خاصتها تحت نفس الموضوع .

كل القصاصات المحفوظة ينبغي أن تحمل عنوان الجريدة أو المجلة وتاريخ المقال للوارد بالقصاصات في الجريدة التي أخذت منها .

للقصاصات التي يقل حجمها  $8 \times 10,5$  سم ينبغي لصقها على أوراق مناسبة وتحفظ بنفس الطريقة كغيرها من الوثائق . أما القصاصات التي يزيد حجمها عن  $8 \times 10,5$  سم ينبغي أن ترتب كغيرها مع طيها إذا لزم الأمر حتى تتناسب مع حجم باقى لوراق الملف .

## ٣- حفظ الاوراق المصنفة أمنيا :

إن الاوراق المصنفة أمنيا ينبغي حفظها في حاويات ترتيب منفصلة كجزء من الاوراق غير المصنفة أمنيا . بعض الجهات تضع ضوابط معينة على ضوئها تتاح لمكانية حفظ هذه الوثائق المصنفة بين غيرها من غير المصنفة .

## ٤- حفظ نسخ من الوثائق :

أحيانا تضم الملفات النسخة الثالثة للوثيقة التي تولدت أثناء العمل ووضعت في الملف .

في غالبية المكاتب تعد النسخة الثانية أو الثالثة من الوثائق على نوعية من الورق الأقل جودة من ذلك المستخدم في الاصل ، والمتوفر في العديد من الألوان .

وهناك مشاكل عديدة تسببها نسخ الوثائق هذه ، فبالإضافة الى القبول الواسع لاعداد هذه النسخ من الورق على نوعية متدنية من الورق الملون الا أن هذا الورق الملون الذي تعد عليه لا يعد مناسباً لما يلي :

\* يشتمل الورق على نسبة عالية من الأكسدة ، وهذا يعنى أن الورقة حتى مع مراعاة الاهتمام بطريقة تناولها ، تتدهور في خلال مدة لا تتجاوز عام مما يعنى أن



معلومات قيمة سوف يكون لها عمر زمني قصير ، وهذا يشير الى قيام المشاكل فيما بعد .

\* نسخ الوثائق الملونة قد تحدث مشاكل حيث لا يكون من السهل قراءتها وكذلك ، النسخة الكربونية الثانية أو الثالثة وعادة ما تكون الكتابة عليها صعبة القراءة للغاية حتى ولو كانت على ورق ابيض .

\* النسخ الملونة تحدث مشاكل في المستقبل اذا ما أخذ قرار بتصوير الوثائق ميكروفيلا . حيث ينتج عن الاوراق الملونة والاحبار الملونة نسخ ميكروفيلمية تفتقر الى الوضوح وسهولة القراءة .

لكل هذا ينبغي الانتباه الى استخدام نوعية مناسبة من الورق تتحمل البقاء وقتا اطول اذا اقتضت الضرورة وجود هذه النسخ مع مراعاة انه من الافضل حفظها في ملفات مستقلة إن أمكن .

## وضع الملفات فى الكائن

بعد ان يتم إعداد الملفات والانتهاى من تجهيزها ، ترتب الملفات ترتيبا أبجديا أو ترتيبا رقميا وفقا للطريقة التى صنف بها وتوضع فى ادراج الكائن إما فى وضع أفقى أو فى وضع رأسى تبعاً لنوع ادراج الحفظ المستخدمة لذلك . وفيما يلى توضيحا لكل من الطريقتين :

### أولا : الحفظ المسطح Flat

وفيه يتم وضع الملفات مسطحة على الأرفف أو فى أدراج مصممة بحيث تتلائم مع هذا الوضع فعندما يفتح الدرج يظهر حافة الملفات بحيث يمكن تمييزها بسهولة بدون أن تصاب الحافات بأى تلف نتيجة تناولها بأصابع اليد . وهذه الطريقة غير منتشرة ، ويفضل عليها استخدام الحفظ الرأسى لاسباب كثيرة منها : كثيرا مايدعو الحفظ فيها الى اضطراب الادراج وإعادة تنظيمها ومن ثم يحدث الخطأ .

\* عند رفع ملف يقتضى الأمر رفع كل الملفات التى فوقة حتى يمكن سحب الملف المطلوب .

\* تتعرض الملفات للتدمير عند تحريك أى ملف منها .

\* تحدث الأخطاء الكثيرة عند أعادتها ونادرا ما توضع فى غير ترتيبها .

### الحفظ الرأسى Vertical :

وفيه يتم وضع الملفات على حافتها السفلى بحيث يكون كعب الملف فى مواجهة المستفيد وبالتالي تكون كل الملفات تحت مرمى النظر مثل الكتاب . ويمكن أن تبين عدة مميزات لهذه الطريقة منها مايلى :

\* يسهل معها العثور على أى ملف بمجرد النظر الى الدرج كما يسهل استخراجة بدون إحداث أى اضطراب لغيره من الملفات .

\* توفر الوقت الذى يتم فى البحث عن الملف . لأن الملف يكون واضح للعيان فيسهل استخراجه .

\* توفر حيزا كبيرا من المساحة .

\* يقل فيها أخطاء الحفظ لسهولة إمكانية تنظيمها .

\* الطريقة الراسية لحفظ الملفات قد تدعو الباحث في كثير من الأحيان إلى الاستغناء عن الفهارس لسهولة التعرف على الملف من خلال بطاقات التعريف التي تتضمن دالات الملفات وفقا للتصنيف المستخدم وخلف كل بطاقة تنتظم أغلفة الملف المنتمية الى دالات الترتيب .

ومن الأمور التي تساهم على سلامة حفظ الملفات في الادراج ضرورة أن يتوفر في كل درج من ادراج حفظ الملفات للجارية قدر مناسب من الفراغ ( حوالى اربع بوصات ) يسمح بأن تكون الاغلفة حرة نسبيا داخل الادراج .

ولقد أسفرت دراسات الوقت والحركة عن أن رفع أوراق أو إدخالها في الغلاف يستغرق ضعف الوقت اذا كانت الادراج متخمة بشكل تام بالاغلفة .

كما أنه من الضروري ملاحظة أن رفع الغلاف والتعامل مع البطاقات المرشدة ينبغي أن يتم بتناول الغلاف ذاته أو جسم البطاقة المرشدة ، لامع اللسان الخاص بذلك والذي صمم لتوضيح البيانات لا من أجل الإمساك به عند رفع أو تحريك أو وضع الغلاف أو البطاقات مكانها .

ينبغي أيضا المحافظة على وضع الاغلفة والبطاقات في وضع راسى مستقيمة . ومما يساعد على ذلك استخدام ضاغطة الدرج التي تبقى على الاغلفة في اللوضع الراسى المناسب فتمنع تلفها أو تفكك أوراقها .

ومن المهم أيضا بالنسبة لادراج حفظ الملفات أن يكون تصميمها مما يكفل :

- ١- سهولة أذخال وأخراج الاغلفة مهما كان حجم الأوراق الموجودة بها .
- ٢- عدم حدوث أصوات مزعجة عند تحريك الدرج ومن ثم يزود يقطع من الكاوتشوك لضمان ذلك .

٣- إن يتيح تصميمها خروج الدرج حتى نهايته ويبقى في وضع أفقى في الكابينة بدون أن يستند إلى شئ أو يخشى عليه من السقوط .

### الوصول الى الوثائق والملفات الجارية :

بما أن الوثائق هي نتاج أنشطة دوائر الأعمال المختلفة ، فهي لاتدخر وسعا في المحافظة عليها وتضع الضوابط المناسبة للوصول إليها بما يحقق لها تماميتها

وسلامتها سواء تعلق ذلك الوصول بالعاملين الرسميين بها أو بغيرهم من العاملين فى دوائر أعمال أخرى ، وغالبا ماتدور هذه الضوابط حول مايلى :

(أ) أن يكون استخدام واستعمال الملفات فى الحالات الضرورية التى صدرت من اجلها .

(ب) أن يكون حق طلب الملف لعدد محدود ومخصص من الموظفين .

(ج) أن لا يتم تقديم الملف لأى موظف بغير طلب كتابى من الموظف المختص وأن يسلم اليه بموجب إيصال موقع منه .

(د) أن لا يظل الملف - إذا ما خرج - أكثر من الوقت المحدد لذلك .

(هـ) أن لا يتم نقل ملف من إدارة لأخرى الا عن طريق أمين الوثائق المسئول ويعتبر للشخص الذى تسلمه من أمين الوثائق هو المسئول عن كل تأخير أو غيره من أمور تترتب على ذلك للنقل .

(و) عدم إفشاء سرية المعلومات والمحافظة على خصوصية الملف خاصة اذا كان ملف حالة .

(ز) عند حدوث أى مشكلة للملف ينبغى اتباع تعليمات الجهة وإحالة المشكلة الى المسئول المناسب .

ولاشك أن إيه تنظيمات أو ضوابط بشأن الوصول الى الوثائق كان يتم من خلال لوائح المصالح الخاصة أو لوائح الدولة العامة . ويمكن أن نتبين ذلك من لائحة المحفوظات المصرية التى وضعها " القومسيون " الذى شكله مجلس النظار فى وزارة المالية عام ١٨٨٤ م وهى أقدم اللوائح المصرية لتنظيم الوثائق وقد جاء فيها :

\* غير مرخص بتاتا لأحد بالدخول فى مكاتب الدفتر خانه الا الموظفين الذين بيدهم تصريح من الوزارة للتابعين اليها يكون موقعا من الوزير أو الوكيل ، ويجوز دخول رؤساء وقضاة المحاكم ورؤساء النيابة ووكلائهم ومساعدتهم متى كان ذلك فى أشغال مصلحة .

\* يجوز للأفراد الحصول من المصالح وليس من الدفترخانه راسا على كشوف رسمية ، ويجوز للمصالح أن تطلب من الدفاترخانه استخراج دفاتر وأوراق من محفوظاتها وارسالها .

## سحب ومتابعة الوثائق المسحوبة من الملفات :

إن وضع نظام لتتبع الوثائق المسحوبة من الملفات لسبب أو لآخر من شأنه أن يعرف بالمكان الذى توجد به الوثيقة بعد أن خرجت من الملف . فإذا داب المسئول على المتابعة والمطالبة بالوثائق المعارة فى أماكن تواجدها وفقا لنظام متابعة مخطط بدقة ، فإن ذلك سوف يوفر الوقت والجهد كما سيضمن سرعة إيجاد الوثائق التى تقوم الحاجة الماسة إليها فى المواقف الطارئة .

ونظراً لأن القواعد تقضى بأن يتم إعارة الوثائق أو الملفات بموجب إيصالات ، فإن الإيصال المعد على ورق ثقيل نوعاً ينبغى أن يعرف بالمادة المعارة ، كما يبين الشخص الذى تتواجد لديه ، ومتى تمت إعارتها ، وموعد ردها وموجز لمضمون الوثيقة وتاريخها ، فضلاً عن سبب الإعارة ، وبيانات الموظف الذى قام بالإعارة والمواقفة عليها . وهناك نظامان لحفظ الإيصالات .

(١) حفظ الإيصالات فى مكان منفصل .

(٢) حفظ الإيصالات مكان الملفات المستعارة .

وفى الطريقة الأولى تستخدم أدراج أو علب مثل علب الفهارس بها بطاقات مرشدة مرمزة برموز التصنيف ، وتشير كل منها الى مجموعة من الملفات ، تحفظ الإيصالات خلفها .

أما الطريقة الثانية وهى الأنسب فى الحالات التى يزداد فيها عدد الإيصالات، يكون الإيصال فى شكل بطاقة فى حجم الملف ملونة يكتب عليها بخط واضح التعبير (فى الخارج) وتوضع مكان الملف المستعار أو مكان الوثيقة فى الغلاف (وفقاً للاسلوب المستخدم) .

هذه الطريقة تحقق الآتى :

\* سرعة وسهولة حصر الملفات التى خرجت ومن ثم تتم المطالبة فى الفترة المحددة وينبه الموظفين الذين يستغرق الملف لديهم زمناً أطول مما هو مقرر لهم .

\* توفير الوقت والجهد الذى يبذل فى الوصول الى الإيصالات اذا كانت أدراجها موجودة على أرفف أو فى دواليب لاسيما فى الحالات التى تتطلب تغيير اسم المستلم الى مستلم غيره .

\* إمكان إعداد حصر سريع لعدد الملفات التى فى جهة واحدة أو لدى موظف واحد .

هذا ويظل الحق دائما لأمين الوثائق فى استرداد أى ملف معار لدى أى إدارة اذا ما قامت الحاجة الطارئة اليه وطلب بصفة مستعجلة .

كما وأن عليه دائما أن يتصفح ويراجع الملفات المرتجعة من مختلف الإدارات قبل تسليمهم الإيصالات وإعادة الملفات إلى أماكنها وهو أيضا يظل دائما المسئول الوحيد عن تداول الملفات فلايجوز لإدارة استعارت منه ملف أن تقوم باعارته لإدارة أخرى من تلقاء نفسها ، إذ فى كل الحالات يرجع اليه لأجراء الإعارة .

ومن أجل المتابعة الفعالة على أمين الوثائق :

\* أن يرفع فى الحال بطاقة الوثيقة المسحوبة بالخارج بمجرد عودة الوثيقة الى ملف .

\* أن يقوم بفحص دورى لبطاقات (إيصالات) الوثائق المسحوبة للوقوف على تلك التى بقيت بالخارج مدداً أطول مما تقرر لها .

### استبعاد الوثائق بشكل منتظم :

ينتج ويتفق سبيل وفير من الاوراق يوميا فى مختلف دوائر الأعمال واذا تم الاحتفاظ بها جميعا ستتضخم إلى حد إعاقه العمل ، وعندها يقوم الشعور بالحاجة الى التخلص من الاوراق التى انتهى العمل بها .

ولكن اذا استطاع الانسان أن يعدم فاتورة أو إيصالاً تم سداده ، أو دعوة بعد أن تلقاها ، أو تذكرة سفر بعد استخدامها ، أو خطايا بعد قراءته أو غيرها من أوراق ليست لها قيمة دائمة ، فلن يكون من الحكمة والعقل أو التدبر أن يفعل ذلك مع شهاداته المختلفة - دراسيه ، ميلاده وغيرها - أو مع العقود الذى تثبت ملكيته لما يملك ، أو مستنداته التى تحفظ ما آل اليه عن طريق الإرث أو غيرها مما له قيم دائمة .

وكذلك الدوائر الحكومية مثلها مثل عامة الناس لايمكنها التخلص من وثائقها المرتبطة بكيانها ومستندات وشروط قيامها وكل الوثائق التى تبرهن على الأساليب التى جرت عليها أعمالها .

والأهم والدول بدورها عليها أن تحتفظ بشكل دائم بكل ما يحقق هويتها ويكشف عن سابق أنظمتها سياسية وقضائية وإدارية وغير ذلك من ركائز حضارتها .

وإذا كان من الضروري الاحتفاظ بالدائم فليس محتما إعدام غير الدائم بعد توقف العمل فيه مباشرة حيث يكون هناك احتمالات الرجوع الى بعضها فى حدود انقضاء الحق القانونى المرتبطة به أو مضى الوقت القانونى المحدد للرجوع إليها ، ومن ثم يكون من الصواب التريث زمنا قبل التخلص منها .

وبالنظر الى ماسبق يكون الاساس فى الحكم على الاوراق متوقف على منفعتها أو الفائدة التى تنتظر منها ، وإن المنفعة قد تكون مطلقة أبدية أو تكون قصيرة موقوته .

وفى مصر اهتمت أقدم لائحة وضعت للمحفوظات عند قيام الدفترخانه المصرية بوضع الوثائق فى المصالح الحكومية وجاء فيها مانصه :

\* تتنوع محفوظات الحكومة المصرية الى ثلاثة أنواع هى :

أولاً : الدفاتر والاوراق المستغنى عنها اى التى بعد لنقضاء السنة تصبح غير مفيدة سواء الرجوع اليها و لحل القضايا التى هى متعلقة بها لحفظ حقوق الحكومة أو حقوق الافراد .

ثانياً : الدفاتر والاوراق المتقضى حفظها لأجل معلوم اى التى تلزم فى بحر مدة من الزمن للأوجه المبينة من قبل .

ثالثاً : الدفاتر والاوراق المتقضى حفظها الى مالا نهاية هى التى تلزم على الدوام للأوجه المذكورة أو الاستكشاف فيها عن المواد التاريخية والعلمية والقانونية والاحصائية والطبوغرافية .

ولكى لا تترك المدة المناسبة لحفظ كل نوعية من هذه النوعيات مجالاً للاختلاف قامت اللائحة أيضاً بتحديدتها وفقاً لما يلى :

\* المحفوظات المستغنى عنها تبقى فى ذات الاقلام التى هى مختصه بها وذلك لغاية السنة التالية التى تتعلق بها تلك المحفوظات .

- المحفوظات المذكورة والتى تكون أصبحت غير لازمة لمضى مدة حفظها

هذه كلها توضع ضمن أكياس ، والأكياس تربط بالدوباره والرصاص وتتمر وترسل على هذه الحالة الى الدفترخانه المصرية بمقتضى حافظة (استماره نمرة ١٣ مراسلات) تطبع بدفتر الكوبيا ويبين فيها تاريخ الارسل ونمر الأكياس ووزن كل منها.

- يحفظ كل قلم بدفترخانه حافظة ببيان الدفاتر والأوراق المذكورة ويؤشر فيها قرين بيان كل ملف تاريخ آخر مرسله كتبت في شأن المسألة المتعلقة بها ذلك الملف ونمرتها ومصدرها واسم المرسله اليه ذلك لأجل أن يتيسر عند الاقتضاء تأليف من واقع دفتر القيودات .

\* الدفاتر والأوراق المقتضى حفظها الى مالا نهاية تبقى في دفاترخانه الاقلام وذلك في مدة السنتين التاليتين التي تتعلق بها ثم ترسل للدفترخانه المصرية الا إذا تقرر بخلاف ذلك في اللوائح الخصوصية .

- أرسل هذه الدفاتر إلى الدفترخانه المصرية يجب أجزاؤه في التاريخ الذي يعينه أمين الدفترخانه المذكورة وعن يد مندوب يكلف بتسليم المحفوظات دفترًا وورقة ورقة وذلك من واقع حواظ (استماره نمرة ١٢ مراسلات) تحررها المصلحة المرسله على نسختين وعن محفوظات كل قلم من اقلامها على حدة .

- النسخة الثانية من كل حافظة من الحواظ المذكورة يوقع عليها بالاستلام من أمين الدفترخانه المصرية وتحفظ الى مالا نهاية بدفترخانه القلم المختص به الدفاتر والأوراق المسلمة .

وكانت هناك في واقع الأمر عدة قواعد توجه إلى المصالح لمراعاتها عند توجية محفوظاتها الى دار المحفوظات بالقلعة من الممكن الوقوف عليها من خلال بعض اللوائح الخاصة منها :

١- أن يراعى تقسيم الملفات من وجهة نظر الحفظ الى مايلي :

- أ- ما يقتضى حفظه الى أجل مسمى .
  - ب- ما يقتضى حفظه الى أجل مسمى ثم إعدامه بعند .
  - ج- ما يقتضى إعدامه بعد مضي سنه من تاريخ الانتهاء منه .
- هذا التقسيم ينبغي مراعاته عند تكوين الملفات .



٢- عند انتهاء أى ملف يوضع فى باطن الغلاف إشارة على نوعه من وجهة نظر الحفظ ويراعى على الدوام أن لا يوضع به ما يغير قيمته والاوجب تعديل الإشارة.

٣- متى أنتهى الملف بصفة قاطعة يلصق على ظاهر الملف ما يأتى :

(المسائل المشتمل عليها الملف بخصوص ..... قد تم النظر فيها بتاريخ ..... سنة ..... ١٩ ولذا درج هذا الملف فى كشف الأوراق والسجلات اللازم ارسالها فى سنة ..... ١٩ الى الجهة ..... من أجل .

أ- حفظها الى أجل غير مسمى .

ب- اعدامها بعد ..... سنة

ج- اعدامها حالا .

### التاريخ والتوقيع

٤- فيما يختص بالسجلات فينبغى أن يدون على آخر صحيفة منها ما يأتى :

أ- عدد الصفحات المستعملة .

ب- الاصلاحات والكشط والزيادات والكلمات المضروب عليها .

ج- الصحائف الممزقة (إن وجدت)

ويصادق رئيس الدفترخانة على ذلك ثم يرسل للسجل الى الموضع المعد للحفظ

النهائى .

٥- يجب أن يكون فى كل دفترخانه أحد دفاتر المفكرة اليومية تدون فيه جميع الملفات والسجلات التى انتهت العمل فيها على الوجه المتقدم مع بيان المقتضى فيه إعدامها أو حفظها حفظاً مؤقتاً أو مستديماً .

٦- متى حلت الآجال وجب على الدفترخانه المختصة أن تستخرج الملفات والسجلات المدونة فى المفكرة وترصدها فى جداول مصنفة كاقسام المحفوظات وتتبع تلك الجداول فيما يختص بمصالح الحكومة أحكام اللوائح الموضوعية لذلك .

٧- تجلد جداول الحفظ فى شكل كتاب ويوضع فى صدورهما فهرست على نسق البطاقات يسهل طريقة البحث فيها .

وكانت كلما فاضت مخازن دار المحفوظات بالاوراق يقوم مراقب الأملاك بتعين لجنة من بعض الموظفين - فى معظم الاحيان من صغارهم - ليضعوا له تقريراً عما يجب إعدامه لتخفيف العبء على المخازن والمراقب وحدة له سلطة تقرير هذا التصرف .

فيما عدا ذلك تسن كل وزارة لائحة رسمية تشتمل على جداول تبين أنواع الأوراق التى تتداولها ، وتحدد مدد الاحتفاظ بكل نوع ، ثم تقوم بإرسال الأوراق أكراماً .

وكان تقسيم الوثائق الى أنواع يقضى بعزل كل نوع عن الآخر والتدبر قبل الشروع فى التخلص مما انتهى نفعه وكانت هناك أساليب تتبع فى العزل نذكرها فيما يلى :

(١) يتم استعراض الملفات على فترات دورية خلال السنة للوقوف على تلك التى ينبغى التخلص منها ثم ترفع فى كل مرة بعيداً عن الملف الأصلى وتوضع إما فى صناديق أو ملفات أخرى ، حتى اذا انقضت السنة يتم التخلص منها ويوضع محلها ما أسفر عنه استعراض الملفات فى الفترة التالية .

ولاشك فى أنه كان لهذه الطريقة عيوب متعددة خاصة إذا كان الترتيب رقمياً مسلسلاً كما أنه قد يتم التخلص من وثائق ربما تضمنت نصوصها مواداً هامة ، والقول باستبقاء الملفات التى تشتمل على هذه الاوراق قول غير سليم اذ يسبب تضخم الملفات لذا دأبت بعض المصالح على وضع بيان الحفظ على كل وثيقة عند صدورها أو ورودها فاذا كانت مما ينتفع به تتسخ وتحتفظ الصورة أو الاصل فى ملف خاص يحتفظ به دائماً ما عدا ذلك يتم التخلص منه بالطريقة السابقة .

(٢) الطريقة الثانية كانت تتمثل فى تخصيص فئة من فئات التصنيف لملفات الموضوعات محددة الأجل ويتم الاستغناء عن ملفات الموضوعات محدودة الاجل بعد حلوله .

مما سبق يمكن القول بأنه مما يعاون فى عملية التصنيف ويحقق دقة الحفظ استبعاد الوثائق بانتظام . خاصة تلك الأوراق ذات مدد الاستبقاء القصيرة ، الأمر الذى ينبغى أن يتم على الأقل مرة فى كل عام ، على ضوء قرارات وجداول الاستبعاد فى المصلحة ولكى يتحقق ذلك ينبغى :

- ١- إغلاق الملفات .
- ٢- ترحيل الوثائق غير النشطة .
- ٣- تجهيز الوثائق المقرر استهلاكها .
- ٤- تنقية الوثائق من المواد المرجعية المنشورة .

أن الاستبعاد الناجح يعتمد على العزل المادي المنتظم للملفات غير النشطة عن غيرها من الملفات النشطة ووضعها جنباً الى جنب منفصلة على الأقل مرة كل عام ، وتحريك مواد العام السابق من الملف الغير نشط . وينفذ الاستبعاد المقنن للمواد المؤقتة ويمكن تمييز الملفات واجبة الاستبعاد عن طريق استخدام كود اللون فيتم وضع قصاصة أو شريط ملون يشير الى السنة التي سيصبح فيها الغلاف غير نشط .

ويجب مراعاة أنه لم يتم احد حتى الان بوضع اسلوب استهلاك مقنن دورى يمكن تطبيقه على كل الملفات المرجعية المتخصصة . حيث هناك بعض المواد المرجعية تظل قيمتها الى أن يحل غيرها محلها . ومثال ذلك المنشورات التي يتم تعديلها ينبغي على امين الوثائق استبعادها بقر الامكان فى الوقت الذى يحل غيرها محلها فيه . أنه من الافضل الفحص الدورى للمواد المرجعية على الاقل مرتين سنوياً ليتم التأكد من أن المواد الطفيلية والغير هامة قد تم استبعادها

### تدابير اخرى مساعدة لاجل الحفظ :

كلما زادت عمليات الحفظ ، وكلما زاد عدد القائمين عليها ، كلما زادت الحاجة الى وجود وحدة تنظيمية تشرف على العمل ، بالإضافة الى ضرورة وجود حاويات وخزائن ، اثاث ، ادوات ، وهذا وذاك يتطلب تدابير معينة توصل لافضل كفاءة فى الاداء من اهمها مايلى :

### تدفق العمل :

الحفظ المنتظم اليومى امر هام وضرورى لعدم ترك تراكمات ، ولضمان عدم ضياع الجهود . التى تهدر فى سلسلة يومية من أنشطة حفظ مكرره او فى خطوات متعددة تبذل فى الوصول الى الوثائق ، ومن اجل سهولة تدفق العمل ينبغي القيام بتوفير ما يلى :

\* أن تكون مكاتب العاملين فى نفس تسلسل سير المكاتبات داخليا بحيث يكون فى امكان كل موظف ان يسلم العمل للشخص التالى ثم الذى يليه مما يسهم فى تدفق العمل بفعالية

\* أن تكون المسافة قصيرة الى ادنى حد بين الموظف وبين معدات وادوات الحفظ مما يسهم فى تقليل الحركة غير اللازمة بينهما .

\* أن تتنظم المساحات الخالية بالقدر الذى يناسب كل العاملين بحيث تصبح كل الاوراق المطلوبة فى نطاق التناول اليدوى ويكون هناك مكان متاح لفرز الوثائق الى انواع

### مكان العمل :

إن تصميم وحدة العمل بعناية يعتبر أمراً جوهرياً للاداء الكفاء الفعال لذلك عند ترتيب المكاتب أو تجهيزات حفظ الوثائق يراعى الأتى :

\* تكون الممرات بين الخزائن الموضوعى ظهراً لظهر حوالى (٣٦) بوصة، ومن الممكن أن يكون الممر أعرض ، يتوقف ذلك على كمية العمل وعدد الاشخاص الذين يستخدمون الوثائق مع مراعاة أن أقصى عرض يكون (٤٥) بوصة وأقل عرض (٣٠) بوصة .

\* مكاتب الموظفين ينبغي أن تكون متتابعة فى اتجاه واحد ، مع مراعاة تجنب العاملين مواجهة الضوء . ينبغي توفير حوالى (٣٦) بوصة مساحة لمكان المقعد أى بين ظهر المقعد وواجهة المكتب التالى .

### تنظيم كبائن الحفظ :

ينبغي أن توضع الأعداد القليلة من كبائن الترتيب أو رفوف الملفات الى جوار الحائط ، بينما فى حالة الأعداد الضخمة من الكبائن ترتب ظهراً لظهر . وعلى الارفف ترتب الحاويات بحيث تكون الوثائق منتظمة من اليمين الى اليسار . وينبغي مراعاة احمال الأرضيات فى حالة وجود أعداد كبيرة من الخزائن .

## الاضاءة :

إن الإنارة العلمية السليمة تساعد على أداء الأعمال بكفاية أعلى حيث تقلل من لجهاد العين وتزيل التعب .

لذلك ومن أجل اضاءة جيدة للمكتب بشكل عام ، يراعى أن يكون مستوى الاضاءة بمعدل ( ٥٠ شمعه ) لكل قدم . وعند عدم توفر الاضاءة المناسبة يراعى وضع مكاتب العاملين الى جوار النوافذ طلبا للاضاءة الطبيعية . كما ينبغي مراعاة الإعداد الخاص للأسقف بما يلائم لمبات الاضاءة والمفاتيح . أما بالنسبة للحوائط فيتم مراعاة أن تكون الخلفية مما لا يحدث بريقا أو انعكاسات ضوئية واضحة .

## تسهيلات الوصول :

كلما زاد عدد الاشخاص المسموح لهم بالوصول الى الوثائق كلما زادت صعوبة الحصول على الوثائق فى شكل مرتب ، لذلك كان من الضروري الحد من الوصول الى الوثائق وقصره على المختصين .

ومن أجل الوصول الى ضوابط أفضل للوصول الى الوثائق على المكتب أن يتبع ما يلى :

\* وضع مكتب أمين الوثائق المعنى بالقرب من باب المكتب أو فى وضع يتيح له مراقبة كاملة لكل الوثائق النشطة .

\* استخدام كبائن لعمل فواصل اذا لم يكن هناك مكتب مخصص للملفات .

## حماية الوثائق :

أمناء الوثائق تقع عليهم مسئولية مباشرة عن توفير حماية كافية للوثائق الموجودة فى حوزتهم ، والعدو الأول للملفات هو الماء والنار وغيرهما من الاخطار مثل الضياع أو السرقة ، والتعرض للحشرات أو القوارض والحرارة والرطوبة غير المناسبة ، والغازات والغبار .

ومن أهم الاحتياطات التى ينبغي مراعاتها مايلى :

\* ينبغي التشديد على عدم التدخين عندما تكون أدرج الملفات مفتوحة وعدم القاء بقايا السجائر فى سلال المهملات .

- \* عدم ترك الوثائق خارج حاوياتها أثناء الليل ( بعد انتهاء العمل ) .
- \* مراعاة إغلاق جميع الأبواب أثناء عدم تواجد المسئول عن الملفات .
- \* تحفظ الوثائق الحيوية في معدات مقاومة للنار كما ينبغي الاحتفاظ بنسخ فيلمية أو ورقية منها في مكان آخر .
- \* مراعاة توفير برنامج دورى لتصنيف الوثائق ومقاومة الحشرات .
- \* حفظ الوثائق المصنفة أمنيا في أجهزة مأمونه أو في أماكن توضع عليها حراسة خاصة .

ويمكن أن نستخلص من هذا الفصل أن أهم الخطوات التي تتبع في الحصول على ملف جيد تتخلص فيما يلي :

- ١- اختيار الغلاف المناسب .
- ٢- تخصيص لون مقتنين للغلاف .
- ٣- تسجيل عنوان واضح للملف - على سبيل المثال : المداخل المفتاحية ، الوصفات ، والرؤوس المختارة - على الواجهة الأمامية للغلاف .
- ٤- وضع الرقم الذي تم تخصيصه للملف في الموضع المحدد له على ظاهر الغلاف الأمامي للملف .
- ٥- تثبيت المشبك المعدني في مكانه في الغلاف والذي ستثبت فيه الوثائق التي تخص الملف .
- ٦- تثبيت صحيفة المتابعة (التنكر) في قمة الملف تحت الغلاف مباشرة .
- ٧- يدون على صحيفة المتابعة (التنكر) رقم الملف ، اسم الموظف أو المكتب الذي سيسلم الملف إليه .
- ٨- تذكر حركة الاستبعاد التي ينبغي أن تتخذ حيال الملف ، إذا أمكن ذلك على الوجه الغلاف الامامي للملف .
- ٩- يتم استعراض كافة الوثائق للتأكد من أنه قد تم التأشير بحفظها ومن أجل أن تستبعد المواد الطفيلية والمكررة .
- ١٠- تجمع كل المواد المترابطة معاً في فئة مناسبة ، ثم تحفظ في أغلفة مناسبة تحت الأسم أو الموضوع أو أي عنصر تعريفى آخر .
- ١١- إذا كان هناك تقليد متبع في ترقيم الأوراق يوضع رقم الورقة على كل مفردة .
- ١٢- يتم إعداد الاحالات الى الحد الذي يتحقق معه سرعة الاسترجاع باستخدام المصطلح أو العنصر الدال الذي يكون أكثر شيوعاً بين مستخدمي الوثائق، مع تجنب الإحالات غير الضرورية .
- ١٣- يتم الحفظ يوميا حتى تتغلب على مشاكل التكس ، وتحقيق سهولة الابداع.
- ١٤- تحفظ المواد في ترتيب منفصله عن بعضها في المحافظ - ما لم تكن هناك حاجة الى تثبيت المرفقات - عند الضرورة وخوفاً من ضياع الأوراق ويتم ذلك بربط

المحافظ التى تضم المواد . أو باستخدام الخرامة أفضل من الدباسة أو الاستك أو الاربطة المطاطية .

١٥- تجهز بطاقة تعريف ملائمة لأغلفة الملفات ، وأخرى لواجهات الادراج وتستخدم البطاقات المرشدة للفصل بين الملفات . وتستخدم البطاقات الملونة عند الحاجة الى التكويد بالألوان .

١٦- يتم ترك مساحة مناسبة فى ادراج الحفظ تسهيلا للاستخدام أو التوسع .  
١٧- يسمح فقط للأشخاص المصرح لهم بالوصول الى الملفات من أجل أغراض الایجاد ، طالما قاموا باستيفاء نموذج أو استمارة أو طلب لكل ملف يتحرك . تعطى فقط لأمين وثائق مختص مسئولية اخراج أو إعادة الملفات .

١٨- يحفظ ملف الوثائق المصنفة أمنياً بعيداً عن غير المصنفة وعندما يكون الحجم عاملاً بارزاً يتم حفظ المستويات المختلفة للمواد المصنفة أمنياً كل على حدة.  
١٩- يستخدم نظام الحفظ المقتن للمنظمة ، فإذا لم يوجد ، يطور نظام بسيط يلائم احتياجات المكتب وليكن الفبائى ، رقمى ، أو باستخدام الرموز .

٢٠- تستخدم علامة مميزة ، أو توقيع أو ختم أو ورق ملون ليميز به بين نسخة الملف الرسمية وغيرها .

٢١- من أجل الضبط وسرعة الاسترجاع ، يتم الالتزام بتطبيق نظام الايصالات والمطالبة لى تضمن عودة الوثائق الى امكانها فى الوقت المحدد .

٢٢- تفصل المواد ( المرحلية ) وذات العمر القصير عن تلك المتوسطة العمر ، وهذه بدورها عن طويلة المدى أو الدائمة .

وبشكل دورى تستبعد وتستهلك المواد التى من المقرر استبعادها بمجرد أن تنتهى المدة المقررة لحفظها .

٢٣- أ- الملفات الموضوعية التى يتم اقتناؤها وفقاً للسنة التقويمية يكون حفظها بالسنة هو المبدأ .

ب- كل " ملف حالة " يتم اغلاقه بعد انتهاء واكتمال الحالة .

ج- الوثائق المالية يتم حفظها على أساس كل سنة مالية .

٢٤- احرص على حماية الوثائق من النار ، السرقة واى اخطار اخرى . ناقش أمور الحماية مع المختصين .

٢٥- يتم قياس فعالية النظام وتطوير ما ينبغى تطويره بشكل مستمر .



# الفصل الخامس

تقسيم الملفات من أجل التصنيف

## تقسيم الملفات الى فئات رئيسية

إن الحجم الضخم من وثائق المرفق فى العصر الحالى ، يجعل من المستحيل معالجتها أو تناولها وثيقة وثيقة ، لذا كان من الطبيعى الالتجاء الى نظم وأساليب منهجية بها نحقق التحكم فى الوثائق بسهولة ويسر لتخدم بفعالية احتياجات العمل الجارى .

ومنذ فترة توصلت نظم ادارة الوثائق الى أن السرف فى الوصول الى أدق المعلومات عبر لكوام ناتج عمل المكاتب من الأوراق ، يكمن فى تقسيم أوراق المكتب (المصدر) الى فئات فى خطة تقسيم ملائمة ، وحفظها مرتبة داخل كل فئة من هذه الفئات .

كما أنه مما يعاون فى سرعة وسهولة الوصول أن يتم الطلب فى صيغة دقيقة واضحة . فاذا ما تحقق هذان الامران يستطيع أمين الوثائق أن يجد المعلومات المطلوبة بسرعة وبدقة حتى ولو فى كان عهده أكثر من مئات الآلاف من الوثائق .

**وتقسيم الملفات يتم على مرحلتين :**

**المرحلة الأولى :** تكون بتقسيم كتل الوثائق الى فئات رئيسية ، بحيث تشمل الفئة على مجموعة من الأوراق التى لها خصائص رئيسية واحدة ، والتى ينبغى أن تحفظ منفصلة عن غيرها .

**المرحلة الثانية :** وفيها يقرر أمين الوثائق أفضل مدى يمكن أن يصل اليه فى تقسيم الأوراق داخل الفئة الواحدة .

وعندما يقوم بذلك سيجد أن المجموعة الواحدة الضخمة قد تقسمت الى حزم تتراوح حجم كل منها ما بين (١٠) الى (٧٥) ورقة متعلقة جميعها بأمر أو بموضوع واحد أو بشخص واحد أو بمنظمة أو ماشابهة . كما أنه سيجد من الضرورى حفظ كل حزمة منها على انفراد فى محافظ أو أغلفة أو غير ذلك من الحاويات ، التى يقوم بتكويدها من أجل ضبط مكان كل غلاف فى ملف الفئة الموضوعى الواحد . وسهولة التعرف والوصول اليه .

ويتم ترتيب هذه الاغلفة التى تضم أوراق كل فئة على حدة فى تتابع منطقى وفقاً للخطة الموضوعية .

باتمام هاتين المرحلتين يمكن القول بأن كتله وثائق فى مائة الف ورقة (١٠٠,٠٠٠) على سبيل المثال ، يمكن تقسيمها الى عدد من الاقسام الفرعية فى اغلفة، على أساس أن يكون متوسط ما يوضع فى الغلاف ٢٥ وثيقة ، فسيتم حينئذ وضع الأوراق فى أربعة آلاف غلاف . وعندها يكون فى مقدور أمين الوثائق الوصول الى فئة بعينها ، وفى داخلها يستطيع أن يصل إلى الغلاف الذى يضم الوثيقة المطلوبة. وفى أقصر وقت ممكن يستطيع إستعراض الأوراق المثبتة فى داخل الغلاف ، ومن ثم يحدد بسهولة مكان المعلومة التى يريد .

وعليه اذا وجد أمين الوثائق أن للبحث يستغرق أكثر من دقيقتين أو ثلاث ، يكون هناك شئ أو خطأ ما يتطلب الإصلاح . فإذا كان التصنيف فى عالم الملفات يعنى حفظ وترتيب وثائق المصدر منظمة وفقاً لخطة محلية مصممة بدقة ، تناسب الوظائف والأنشطة والموضوعات السائدة التى تشكل مجال اهتمام أفرادها ، وتسهل استغلال المعلومات المتوفرة فيها لاداء العمل اليومى ، مع المحافظة على القيم التى تبرهن على وظيفة المصدر ، فإن هذا أمر يعنى بدقة ، أن مبادئ التصنيف ستمتد جذورها الى مشكلة تقسيم الملفات وحفظ وحداتها مرتبة مع استخدام الأدلة والكشافات وغيرها من وسائل الوصول الأخرى التى تستخدم لتوضيح موقع الوثائق فى الملفات .

وبعبارة أخرى يمكن القول بأن تصنيف الوثائق يهتم فى أساسه بالبناء والتكوين الصحيح لفئات الملفات وهو مجال هذا الفصل .

## فئات الملفات

### File Categories

فئات الملفات هي مجموعات من الملفات التي يتم التعريف بها بشكل يميز كل مجموعة عن غيرها ، بحيث تعكس كل مجموعة الطريقة التي يمارس بها المكتب عملة ، سواء كان ذلك للتجميع قائم على أساس السياسات أو الوظائف أو الأنشطة أو الأمور الموضوعية أو للحالات المختلفة للقسم .

أما فئة الملف فيمكن تعريفها بأنها تجميع منطقي مترابط لمفردات وثائق ناتجة عن نشاط ما ، بحيث ينعكس في هذا التجميع العلاقات بين المفردات وبعضها البعض ، بما يكشف عن محتواها وأهميتها ودورها في أداء العمل وإنجازها .

### أهمية تقسيم الوثائق في فئات من الملفات :

من المعروف أن المكاتب الإدارية المختلفة في المرفق ينتج عن أدائها لأعمالها العديد من الوثائق . ومن الطبيعي أنه إذا ما قام المكتب بجمع كل ما ينتج من الوثائق تحت فئة أو مجموعة واحدة من الملفات مثل ( عام - أو منوعات ) فإن هذا يعني أن تمتص هذه المجموعة مختلف أنواع الوثائق ، سواء تعلقت بالسياسات أو الأمور الإدارية للروتينية ، أو الأوراق ذات القيمة الحيوية أو عديمة القيمة . كما ستضم الوثائق المصنفة أمنياً والوثائق السرية ، فضلاً عن أنه ستتضوى تحتها أيضاً الملفات التي تستخدم بكثرة في مكتب معين أو من أجل حالة معينة وغير ذلك .

هذا الأمر يشكل عملياً صعوبة بالغة في الاسترجاع ، وبالتالي ينبغي أن يتم تجنب هذا الموقف بشكل متطور ، عن طريق إقامة فئات منطقية من الملفات التي تخدم بكفاءة احتياجات المكتب وتسهل أعمال الوثائق .

وفي الواقع إن تقسيم الملفات الى فئات مميزة أمر غير شائع عبر خطوط العمل الجاري مما ينجم عنه العديد من المشاكل منها مايلي :

أولاً : وجود كميات كبيرة من سلاسل الملفات ، يطلق عليها فى الغالب (عامة General) أو ( مكاتبات متنوعة misselaneous ) يتم تحتها وضع كافة ملفات الإدارة .

وفى واقع الأمر إن سلاسل مثل تلك التى أطلق عليها (عامة) أو (منوعات) ليس لها معنى أو مكان فى نظام ملفات فعال ، فهى لا تعكس بأى صورة مختلف أنواع الملفات الناتجة عن أداء العمل ، ولا الطريقة التى تستخدم فيها . كما وانها لا تكون منظمة بشكل يعاون فى استرجاع الملف أو يساعد المستخدمين . فضلا عن الاستبعاد من بين هذه السلاسل الضخمة يصبح عملاً مضيئاً شاقاً يقتضى فحصها ملف بعد ملف.

ثانياً : عدم دقة التعريف بملفات السياسات

ويقصد بملفات السياسات تلك الملفات التى تقرر سياسة المرفق نحو كل ما يدخل فى نطاق سلطتها ويحدد ضوابطها .

ملفات السياسات إذا تعمل كمرجع للوقوف على سياسة القسم تجاه أى أمر . ودائماً ما يفضل تخصيص فئة مستقلة قائمة بذاتها لها للأسباب الأتية :

(أ) الحاجة الى استرجاع هذه السياسات بسرعة وبدقة تقتضى أن تكون هذه الوثائق فى فئة مستقلة .

(ب) هذه الملفات غالباً ما تكون مطلوبة لفترة زمنية طويلة عما تتطلبها وثائق التشغيل الناتجة عن تطبيق وتنفيذ هذه لسياسات .

(ج) انفرادها فى فئة مستقلة يوفر كثيراً من الوقت الذى ينقضى فى البحث عن فقرة متعلقة بالسياسات اذا ما وجدت مندمجة فى غيرها من الملفات .

(د) إن ملفات السياسات تقتضى عناية وحماية خاصة لا يتاح توفيرها الا اذا وجدت مستقلة .

ثالثاً : الملفات التى تتطلب اشكال الحماية والتأمين ليس من السهل فصلها لتوفير الحماية المطلوبة لها . كما أنه ليس من السهل أيضاً تقييد تدوالها .

احياناً بعض الملفات على سبيل المثال ملفات حالات وملفات سياسات تقتضى حفظها مستقلة ، أو وضع قيود على استخدامها ، وهذا أمر يمكن تحقيقه بسهولة اذا ما تم تبين أن هذه الملفات مما يصنف أمنياً .

والجدير بالذكر هنا أنه إذا ما ارتبطت فئات الملفات بالتكويد اللوني ، يصبح اجراء تبينها أكثر سهولة ؛ وعلى سبيل المثال ، ملف شخص من اللون الأحمر الوردي ، الذي يرتبط استخدامه يقسم الملفات بالأشخاص ، يكون من الأكثر سهولة تبينه عندما يوجد موضوعاً على أحد مكاتب الموظفين الغير مسموح لهم بالاطلاع عليه .

وعلى الرغم من أن بعض النظم قد لجأت تحت وطأة الحاجة الى تقسيم كتل الوثائق الى فئات من الملفات الا أن التقسيم ظل غير دقيق وأسفر عن :

\* تداخل الفئات بعضها في بعض واقتصرت استخدامها على بعض الاشخاص.

\* وثائق السياسات وجدت مبعثرة في كل فئات الملفات .

\* عدم وجود منطق نموذجي أو منهجي يمكن أن يتبع في إقامة الفئات .

\* استخدام عدداً لا حصر له من الفئات .

### اعتبارات تقسيم الفئات :

قبل أن يتخذ المكتب قرار بتقسيم الملفات عليه أن يقف على كافة التسهيلات والامكانيات ، إن مسئول الوثائق في المكتب قبل أن يقرر أى الفئات أفضل ، عليه أن يضع في اعتباره العوامل التالية :

#### ١ - عامل الوصول والايجاد :

أن الوصول الى الوثائق المطلوبة هو دائما الهدف الرئيسي من عمليات الحفظ . وفصل الوثائق في انواع من المجموعات الرئيسية يساعد كثيراً في سرعة الوصول الى المواد المطلوبة ، كما أنه يضيق الى حد كبير من النطاق الذي يتم فيه البحث ، حيث لا يتحتم على مسئول الحفظ أن يقلب ملفات الحالة وملف السياسات وغيرها للوصول الى الوثائق المطلوبة إن اللبس الذي يحدث دائما عندما تختلط الأنواع الرئيسية في موضوع واحد أمر ينبغي تجنبه .

#### ٢ - عامل الاستبعاد :

أن التقسيم الى فئات رئيسية يبقى بعيداً بالوثائق الاساسية التي تستبقى بشكل دائم ، عن تلك الأوراق ذات الاعمار المحدودة والتي من الممكن استبعادها مبكراً .

### ٣- عامل التعريف والتمييز :

أن عدم القدرة على التمييز السريع لأوراق كل فئة له تأثير مباشرة على القرار .

### ٤- عامل الحجم :

إذا كان حجم الأوراق لا يبرر تقسيمها فلا جدوى من وراء التقسيم .

### ٥- عامل التمامية :

لا ينبغي التغاضي عن حاجة المستفيد الى كل الوثائق التي تقدم لهم القصة كاملة، وإلا سيخاطر المكتب باتخاذ الموظف للقرار بدون الحقائق الكاملة . وبالتالي ينبغي أن يضع قرار التقسيم في اعتباره عوامل ووسائل الربط بين المواد التي يضطر أن يحفظها منفصلة (سومات هندسية ، صورة فوتوغرافية ..... الخ).

### ٦- عدد وسعة الفئات :

هناك دائما علاقة مباشرة بين عدد الفئات و بين سعتها . فكلما زادت سعة الفئات زاد عددها والعكس صحيح ، ومطلب النظم أو المصنف عليه أن يأخذ على عاتقه من البداية تحديد الوظائف والأنشطة المحورية ، ثم يعمل على إيجاد التوازن بين الفئات الموضوعية الرئيسية وبين أقسامها الفرعية . مع مراعاة أن الزيادة في الأقسام الفرعية للفئة من شأنه أن يعوق العمل كما يحدث التعقيد في هيكل الملفات مما يضعف أعمال البحث وتجهيز الوثائق للحفظ .

ويوجد عدد من الخطوات التي ينبغي اتباعها عند التقسيم :

\* تفحص وظائف القسم ويتم التعرف على أنواع المعلومات التي يصدرها وتلك التي يتلقاها .

\* فحص الأسلوب الحالي المستخدم في تقسيم الملفات .

\* فحص الطريقة التي يتم بها استخدام الملفات .

\* التعرف عما إذا كانت هناك حاجة لاتخاذ اجراءات أمن معينة .

\* استعراض الفئات المنطقية التي يمكن تقسيم الملفات طبقا لها .

\* التعرف على أحدث الخرائط التنظيمية .

\* التعرف على الوثائق التي تتسم بالتكرار مثل التقارير والنماذج والتوجيهات .

\* يتم حصر المصطلحات الشائعة المستخدمة في أعمال القسم .

## فئات الملفات

### أ- الفئات الرئيسية :

تتجمع فى كل مكتب من المكاتب العديد من الملفات يمكن تقسيمها الى مجموعات من الفئات ، قليلة أو كثيرة وفقا لطبيعة العمل والمواد . وفى معظم الاقسام يوصى بوجود على الاقل ثلاث فئات تعد أساسية لأداء العمل وهى كما يلي:

#### أولا : ملفات السياسات

هذه الفئة تشتمل على الملفات التى تضم وثائق السياسات والمبادئ والقرارات والقواعد العامة والأوامر التى توضع ليسترشد بها الموظف فى ظروف معينة ، فتبين له الاتجاه الذى يسلكه والخطوط العريضة لما يتحتم عليه أن يفعله حيال الموقف الذى تعالجه ، مما ينجم عنه توحيد النظم وتنسيق الجهد فى المرفق .

وينبغى التأكيد على أن هذه الفئة تحفظ تحتها الأوراق الخاصة بالسياسة العامة ، أما الأوراق الروتينية التى طبقت فيها السياسة فتوضع فى موضوعاتها (تنفيذ السياسة).

#### ثانياً : الملفات الإدارية

هذه الفئة تتضمن ملفات التشغيل المتعلقة بالأمور الإدارية الداخلية اليومية العامة للمرفق مثل ، إدارة الممتلكات والتجهيزات والخدمات وما على شاكلتها مما له شأن فى معاونه المرفق ككل على أداء وظائفه .

#### ثالثاً : الملفات الوظيفية : ( الموضوعية )

هذه الفئة تضم ملفات العمل المتعلقة بالأنشطة الفردية والمعاملات المختلفة لكل وظيفة من الوظائف قام المكتب من أجل تحقيقها ( تعليمية - قانونية - حسابات - توريدات ..... الخ ) وغالبا ما تحدد هذه الوظيفة وأنشطتها عن طريقة التشريعات والقواعد .

وهنا ينبغى أن لايتبادر إلى الأذهان أن الفئة الوظيفية يقصد بها البناء التنظيمى للهيئات الحكومية أو الهياكل الإدارية لها ، فهذه وتلك أمور غير ثابتة ، تتغير بتغير الظروف والأحوال بل والاماكن وبالتالي فهى لا تقدم أسس آمنه للتصنيف ، وإنما



المقصود هنا أن تكون الوظيفة ( تعليمية - قضائية .... الخ ) هى المفتاح الرئيسى والأساس المنهجى الذى يقوم على أساسه التصنيف الى فئات ، ذلك لأن الوثائق هى نتاج الوظيفة وتستخدم أيضا لاداء هذه الوظيفة .

إن القرار الذى يتخذ نحو مدى ما يمكن الوصول اليه تفريع الفئات الوظيفية يعتمد كلية على ماهو الأفضل والاصح للمكتب ، فعلى سبيل المثال فى نظام وثائق صغير ، قد لا تتطلب الأمور أكثر من وجود فئة وظيفية واحدة فقط تغطى كافة ملفات الوظائف .

بينما فى نظام اكبر نجد أن الوضع يتطلب تفريع تلك الفئة الواحدة الى عدة فروع . وفى كل الأحوال ينبغى أن تعكس الفئة أو فروعها الطريقة التى يودى بها المكتب عمله أو على سبيل المثال : القسم المسئول فى مرفق ما عن ملكية الاراضى ، مسح الارض وشق الطرق وتشييد المنشآت المختلفة فوق هذه الارض، نجد أمامه الخيارات التالية :

**الأول :** اذا كان القسم مقسم الى فروع تنظيمية يتعامل كل منها بشكل واسع مع كل فئة من الفئات - طرق أو كبرى أو مسح - عندئذ يمكن أن يعد ثلاث فئات من الملفات ( طرق ، كبرى ، مسح ) وفى فئة الكبرى مثلا توضع كافة الوثائق المتعلقة بالكبرى بغض النظر عما اذا كانت الوثائق تهتم بالمسح أو التشديد .

**الثانى :** اذا كان التنظيم مقسم داخليا الى فروع ، أحدها لمسح الارضى ، وفرع لشراء الأرض وفرع اخر للتشييد والبناء ، فإنه من الممكن اختيار ثلاثة فئات واحدة للمسح واخرى لشراء الارض والثالثة للتشييد والبناء وفى فئة المسح مثلا توضع كل الوثائق المتعلقة بالمسوحات بغض النظر عما اذا كان للمسح طرق أو كبرى أو غيرها .

### ( ب ) فئات جانبية :

هناك أنواع اخرى من الوثائق تستوجب إقامة فئات اخرى من الملفات خاصة عندما تصبح الانشطة الحكومية عالية التخصص وعندما يصير كبار الموظفين على أن لا تقدم لهم ملفات عامة وان يقدم لهم فقط ما يتعلق بتخصص محدد يريده .

ومن أبرز هذه المجموعات :

### (١) ملفات الحالة :

- تشكل ملفات الحالة بما فى ذلك ملفات المشروعات ، النوع المتفرد الاكبر حجما فى معظم المكاتب ، وهى عادة ما تتعلق بما يلى :
- أنشطة المشروع واحتياجاتها
  - العقود والمعاملات
  - تقارير المتابعة
  - القروض
  - مشروعات الابحاث
  - مشروعات التشييد
  - معاملات الافراد وغيرها

هذا النوع من فئات الفئات الملفات يشتمل على مواد تتعلق بحدث معين أو شخص ما أو تنظيم ، أو مكان أو منتج أو اشياء .

وتتميز بالشابه فى طبيعة ما تجمعها من أوراق كل حالة ولذلك تخصص لها فئة تعرف بملفات الحالة فى كل ملف منها يتم وضع كل الاوراق التى تقدم القصة كاملة للحالة من بدايتها وحتى نهايتها .

وعلى سبيل المثال فى ملف عامل أو موظف تتجمع كل الاوراق التى تخص ذلك الموظف وتمد بالعديد من البيانات عنه مثل :

الاسم ، تاريخ الميلاد ومحل ، الجنس ، الديانة ، الحالة الاجتماعية ، عدد الابناء ، محل الإقامة ، الموقف من الخدمة العسكرية ، صور البطاقة الشخصية أو جواز السفر بيانتهما ، الإدارة التى يعمل بها ، التدرج الوظيفى ، المؤهل ومايتعلق به من التخصص الدقيق وتاريخ الحصول عليه والتقارير وجهة التخرج ، الدرجة الوظيفية ، وتاريخ شغلها ، الراتب الحالى ، الخبرات والمهارات ، الترقيات ، المخالفات ، الجزاءات ، التقارير السنوية وتقويم الاداء ، المكافآت ، الاجازات ، الاعارات أو السفر الى الخارج ، دورات التدريب ، انتهاء الخدمة .

وعند وجود العديد من ملفات الحالة أو المشروعات فى المكتب ، فينصح باستخدام اسلوب تقسيم الفئة الى نوعين :

(١) الاول : الاوراق الرئيسية ( الاساسية للحالة )

(٢) الثانى : اوراق اداء الحالة ( الاوراق الانتقاليه )

## اوراق اداء الحالة :

هناك طريقة واضحة يمكن بها تطوير نظام الحفظ ، وتكمن فى التعريف باوراق اداء الحالة . هذه الاوراق يأتى تميزها وتحديدتها باعتبارها عنصر من عناصر الملف ذات الحفظ الزمنى المحدود وبالتالي يساعد التعريف بها على استبعاد المواد المعينة ذات العمر القصير .

إن أضخم حجم من هذه الاوراق يتمثل فى الاوراق المساعدة التى تعطى الخلفية الكاملة عن الحالة ، وكذلك المواد الأدائية المطبوعة وغير المطبوعة التى تتجمع فى ارتباطها مع الحالة .

هناك أيضا المواد المرجعية وغيرها من البيانات التى تم جمعها للحالة والمواد المتعلقة بتحليل أو تلخيص بيانات المشروع ، المسودات وغيرها من المواد الأولية .

هناك أيضا العديد من الاوراق التى يسهل تمييزها بسرعة من بين اوراق الملف منها المكاتبات وأوراق العمل التى تتجمع فى المكاتب مع كل حالة أو ملف مشروع ، وكذلك الطلبات الروتينية أو البيانات التقليدية التى تطلبها المكاتب حول الحالة ، والمراسلات المتبادلة بين المكاتب القيادية والمكاتب التنفيذية حول إدارة الحالة وغير ذلك .

إذا ما استطاع أمين الوثائق أن يميز بين الاوراق حول عمل الحالة وبين الاوراق الرئيسية والهامة للحالة فعليه أن يقوم بعزلها . وحتى يمكن تجنب البحث واستعراض اوراق كل الملف من أجل استبعاد ما ينبغى استبعاد ، يتم وضع هذه الاوراق فى أغلفة منفصلة توضع جنباً الى جنب مع باقى أغلفة ملف الحالة ، مع استخدام وسيلة لتمييزها قد تكون لون غلاف الملف أو بشرط ملون يوضع على الغلاف .

ومما لاشك فيه أنه من المهم التمييز بين الأوراق الرئيسية والأوراق المرحلية .... إن الأوراق الرئيسية هي وثائق الحالة بينما الأوراق المرحلية فهي تلك المتعلقة بالمراسلات العامة . وعندما يجتمع هذين النوعين ويتداخلان يكون من الصعب العثور على المعلومات المطلوبة بسرعة . كما وأن الخلط بينهما يعقد الاستبعاد . ومن المفترض أن الأوراق المرحلية يتم استبعادها في خلال ستة أشهر من تاريخ إعدادها بينما أوراق تشغيل الحالة فلا يتم استبعادها الا بعد مضي فترة زمنية طويلة من أغلاق وانتهاء الحالة .

## (٢) ملف المواد المرجعية المتخصصة :

أوراق التقارير المطبوعة ، والمواد الدورية والدراسات الخاصة غالبا ما تعرف بالمواد المرجعية وهي مواد يتم ورودها وتلقيها بكثرة بصفة دائمة في جميع أجهزة الدولة .

هذه المواد تحتوى على التعليمات الداخلية التي تعدها الجهة ، كما تضم المعلومات الإعلامية الأخرى حولها .

وعادة ما تشتمل على مواد يمكن الحصول عليها بسهولة من المكتبات هذه المجموعات تكون أكثر وضوحاً في الأجهزة المعنية بالأبحاث ، وتطوير الانتاج ، والتقارير الاحصائية ، وكذلك تلك المعنية بجمع وبحث المعلومات .

ولاشك أن كثرة وجود هذه المواد بين أوراق الملفات هو المبرر الوحيد لحفظها في فئة منفصلة .

## (٣) الملفات الجانبية المساعدة :

تتكون من نسخ الوثائق التي يتم تلقيها أو إعدادها والتي يتم استبعادها في المكاتب من أجل سهولة الأداء وراحة الموظف و تعرف بالملفات الجانبية المساعدة أو الملفات المكررة .

هذه النوعية شائعة الوجود في مكاتب الحكومة ، وقد قامت بعض الجهات ، بوضع التدابير اللازمة لحفظها واستخدامها بينما لم تقوم جهات أخرى بذلك .

#### (٤) ملفات الافلام والشرائط والديسكات :

هذه النوعية من الوثائق ذات الخصائص الاليكترونية أو الناتجة عن أية وسيلة من وسائل التسجيل الألى مسموعة أو مرئية ، عادة ما يتم حفظها بشكل مستقل نظراً لخصائصها المادية .

إن الصور المستخدمة فى العديد من المجالات لتسجيل الأنشطة يتم معاملتها كوثائق . فإذا كانت قد وردت بشكل عرضي فقط فيتم حفظها بين الملفات التى تنتمى إليها سواء موضوعية أو ملفات حالة .

بينما نجد سوابب الصور مثلها مثل الصور المتحركة تتطلب تسكيناً منفصلاً وشكلاً خاصاً من الحماية .

هناك أيضاً العديد من التسجيلات المسموعة يتم تحويلها الى وثائق ورقية حتى يمكن التخلص من الوسيط المادى أو إعادة استخدامة فى الوقت الذى يوجد فيه غيرها من التسجيلات التى لا يكون فى الإمكان تحويلها الى الشكل الورقى وينبغى حفظها منفصلة .

وسواء كانت الشرائط أو غيرها من التسجيلات الآلية فى حجم ضئيل أو فى حجم غير تقليدى فينبغى حفظها حفظاً مستقلاً ويدخل تحت هذه الفئة الاشرطة الورقية، الاشرطة الممغنطة و افلام أشعة أكس والميكروجرافيك .

#### (٥) ملفات الرسومات والتصميمات :

من المشاهد أن الخرائط ، اللوحات ، الصور الفضائية ، الدياجرام الرسومات الهندسية تتواجد فى مختلف الاشكال والاحجام ، وعلى ذلك فغالبا ما يتم حفظها بشكل مستقل عن غيرها من الوثائق

أن الخرائط عادة ما يكون استخدامها عمليا اذا كانت مطبوعة أو نسخة مصغرة عن استخدامها فى حجمها الاصلى . فإذا كانت الخريطة فى الحجم التقليدى فيكون من الممكن حفظها فى الملف مع باقى الاوراق ذات الصلة . اما خرائط المسح الميدانى، المذكرات ، القراءات الفلكية ، المسوحات الجيولوجية وما الى ذلك من المواد المشابهة فغالبا ما تعتبر كتابات اليكترونية ( الكتروجرافيك ) فى طبيعتها وتحفظ منفصلة .

وكذلك الصور الفضائية بما فيها من صور سالبة وصور موجبة وغيرها مثل فهرس العلامات المضيئة والفهارس الالكترونية .

الرسومات الهندسية ايضا قد تكون مطبوعة على افلام ديازو أو توجد في صورة اسكتشات بالقلم الرصاص ، وغير ذلك مما يتطلب اجهزة استساخ خاصة وهذه يفصل أن تحفظ مستقلة . فبينما الخرائط ذات الاحجام غير التقليدية ( الكبيرة الحجم ) والرسومات من الممكن طيها وحفظها في ترتيبها بين غيرها من وثائق الملف .

وعلى اى حال اذا كانت هناك اكثر من نسبة ١٠٪ من الخرائط واللوحات والرسومات ذات حجم غير عادى فإنه ينصح يحفظها مستقلة ذلك لان الاوراق الكثيرة المطبوعة داخل الاغلفة تشكل عبء في الحفظ وعند البحث في الملفات ذات الاحجام المعيارية .

## التمييز بين فئات الملفات

### اولا : استخدام الالوان

وبمجرد أن يتم تصنيف الوثائق الى فئات ، يتم تقرير الفئات ، ينبغي أن تميزها عن بعضها . ويمكن تحقيق ذلك باستخدام كود الالوان فكل فئة من فئات الملفات تحفظ في ملفات ذات اغلفة ملونة ، ويتم تخصيص لون واحد مختلف لكل فئة وتوجد توصيات لتفنين استخدام الوان الملفات من الفئات الثلاث الرئيسية هي كما يلي :

ملف السياسات	-	احمرقانى
الملفات الادارية	-	اصفر برتقالى
الملفات الوظيفية	-	ازرق

وفى حالة استخدام اكثر من فئة وظيفية أو غيرها يكون من الممكن استخدام غير ذلك من الالوان مع مراعاة تثبيت اللون .

- يمكن باستخدام الحرف الابدجى الاول من اسم الفئة قبل رقم الملف أن يتم التعرف على الفئة التى يذتمى الملف اليها فعلى سبيل المثال

س ٧٦ = ملف سياسات رقم ٧٦

أ ١٣ = ملف اداره رقم ١٣

- من الممكن ايضا استخدام مزيج يتكون من الاغلفة الملونة والحرف الابدجى الاول من اسم الفئة قبل الرقم .

**ثانيا : ترقيم الملفات:**

ترقيم الملفات عملية يتم فيها وضع ارقام او حروف ، أو مزيج منهما ، على الملف من اجل أن يصبح فى الامكان تمييزه عن غيره من الملفات ويوجد العديد من الاساليب التى تستخدم فى ترقيم الملفات واكثرها شيوعا فى الاستخدام مايلى :

- نظام ترقيم مصنف
- نظام فئات الارقام أو كتل الارقام
- نظام للترقيم المتفرّد
- نظام الترقيم الدورى ( بالسنوات )

**١ - نظام الترقيم المصنف :**

**الملاح البارزة لذلك النظام هى :**

يتكون على الاقل من ثلاث مجموعات من الارقام أو من الارقام والحروف مجموعتان منهما ترتبطان بامر يتعلق بالناحية الموضوعية للملف وتعملان كوسيلة معاونة فى تحديد الرقم الصحيح الذى يستخدم عند التصنيف اما الرقم الباقي فهو الرقم الثابت ايضا للملف .

## مثال :

٧ / ٥١ / ١٣٧٥

١٣٧٥ = رقم معطى ( ثابت )

٥١ = رقم مخصص الانشاءات الطرق

٧ = هذا هو رقم الملف

فى بعض الحالات تضاف بداية تكون من حرف ابجدى قبل الرقم لتشير الى موضع الملفات على سبيل المثال الرقم ط س ٤ / ٢٠٠ / ١٣

ط س = طرق سريعة

٤ = الطريق رقم ٤

٢٠٠ = محافظة القاهرة

١ = انشاءات

٠٣ = رقم الملف

## مميزات نظام الارقام المصنفة

- جميع الملفات ذات الموضوع المتشابهة تجمع معا ويكون لها نفس رقم الملف.
- يكون من السهل على موظف الحركة التعرف على موضوع الملف عن طريق معرفته لرقم الملف .

## عيوبه :

- ١- عند استخدام نظم الكلمات المفتاحية للتصنيف ، نجد أن الموضوعات تنتظم فى تسلسل هرمى ومن ثم يكون من غير الضرورى تكرار هذا التنظيم فى نظام ترقيم الملف .
- ٢- أن نظام الارقام المصنفة يتطلب التخطيط الجيد ويعد ذلك عملا صعبا ويستغرق وقتا طويلا .



- ٣- الدليل أو القوائم التي تستخدم في التعرف على الأرقام المصنفة تتطلب تحديثها بشكل منتظم - ويفضل أن يتم ذلك مره في الاسبوع .
  - ٤- أرقام الملف يمكن أن تصبح معقدة الى حد كبير ومن هنا يمكن أن تقع الاخطاء بسهولة عند تسجيل هذه الأرقام .
  - ٥- التسلسل الهرمي للأرقام قد لا يكون مفهوما بصفة مستمرة لأولئك الذين يقومون بوضع الملفات في المخازن (اماكن الحفظ). ومن هنا تقع اخطاء في الحفظ.
  - ٦- يتطلب تدريباً واسعاً وشاملاً للمسؤول عن تكوين رقم الملف .
  - ٧- قد يكون هناك مئات من الأرقام المصنفة المختلفة في نظام وثائق متوسط. على ذلك فإنه من النادر وجود موظف وثائق بمقدوره أن يتذكر الى أى الموضوعات يشير رقم ما .
- هذا النوع من الترقيم لا يجد الكثير من المؤيدين لذلك فلا يوصى باستخدامه فى أى نظام للوثائق
- ٢- نظام فئات الأرقام
- هناك فئتين من الترقيم الفئوى هما :
- أ - فئات منفصلة من الأرقام
  - ب - فئات أرقام تتغير دورياً ( سنوياً )
- أ- فئات الأرقام المنفصلة
- السمات الواضحة لنظام الترقيم هذا هي :
- تحديد كتل من الأرقام المتتابعة لكل فئة من فئات الملفات .
  - يتقرر حجم كتلة الأرقام وفقاً لتقديرات احتمالات النمو المتوقع لكل فئة من فئات الملفات .
  - من الممكن إضافة الحرف الأبجدي الأول من مسمى فئة الملفات قبل رقم الملف كوسيلة مساعدة في التعرف عليه .

## امثلة :

فئة الملف	الحرف الابدجى	كتلة الارقام	امثلة
وظيفية	و	٢,٩٩٩-١,٠٠٠	و ١٠١٣
ادارية	ا	٥,٩٩٩-٣,٠٠٠	ا ٤٠٧٥
سياسية	س	٨,٩٩٩-٦,٠٠٠	س ٧١٠٧

### - وتتميز هذه الطريقة بما يلى

- يمكن تميز فئة الملف بسهولة .
- يقل الوقت الذى يصرف فى تحديد مكان واسترجاع واعادة الملف لوضوح الفئة التى ينتمى اليها .
- كل الملفات التى تنمى الى فئة واحدة يكون لها ارقام متتابعة
- اما عيوب هذا النظام فهى :

- يكون من الضروري تقدير النمو الكلى فى كل فئة فى هذا النظام .
- فى بعض الاحيان تنمو فئة من الملفات بسرعة اكثر مما تم تقديره لها مسبقا عندما حدثت كتلة الارقام . هنا الموقف يفرص بالضرورة وضع مجموعة جديدة من الارقام ، التى سبق وتقرر تخصيصها لآخرى من الملفات ومن ثم يصبح نظام مجموعات كتل الارقام مشوشا ، نظرا لان مجموعات الارقام قد تم تحديدها وقصرها على كل فئة مسبقا .

والإجراء الذى يتبع عند تقرير رقم ملف مستخدما نظام ترقيم الكتل المنفردة هو :

- \* معرفه الفئة التى ينتمى اليها الملف .
  - \* تحديد كتلة الارقام المخصصة لهذه الفئة .
  - \* بمقارنة الفهرس الرقمى يوضع الرقم التالى المتاح فى هذه الكتلة .
- هذا النظام يمكن تطبيقه فقط عندما يكون من الممكن التحديد بدقة لمقدار النمو النهائى لفئات الملفات .

## نظام كتل الارقام السنوية :

أن الملاحح المميزة لهذا انظام هي :

- \* اعطاء كل فئة من فئات الملفات مجموعة من الارقام المتتابعة .
  - \* حجم كل كتله يتم تقريره عن طريق النمو السنوى المتوقع لكل فئة من فئات الملفات .
  - \* أرقام الملف فى كل كتلة قد يحقق لها تميزا لائق اذا ما استخدمت حروف أبجدية قبل الارقام .
  - \* رقم الملف ( متضمنا الحرف الابجدي المستخدم ) يتبع ببيان السنة .
  - \* عند بداية كل سنة تقويمه جديدة ، فإن الارقام التى لم يتم استخدامها يتم تجاهلها ويبدأ السنة الجديدة ، بالرقم الاول فى كتلة الأرقام المخصصه .
- مميزات هذا النظام :

- يمكن تمييز فئات الملفات بسهولة .
- يقل الوقت الذى يستغرق فى الوصول الى اماكن الملفات وفى استرجاعها نظرا لان فئات الملفات يكون من السهل تمييزها .
- جميع الملفات التى تنتمى الى فئة واحدة تأخذ ارقاما متتابعة .

## مساوىء النظام :

- من الضرورى أن يتم مسبقا تحديد مدى نمو الملفات فى كل فئة، فى كل سنة.
- فى بعض الاحيان يكون نمو بعض الفئات بمعدل اكبر من كتلة الارقام التى خصصت لها . هذا يتطلب بالضرورة وضع كتل ارقام جديدة أو استخدام بعض الارقام التى يتم تقريرها بالفعل لفئات اخرى . مما يجعل نظام كتل الارقام مدعاة للخلط والتشوش .

الاجراء المتبع عند وضع رقم للملف باستخدام كتل الارقام السنوية هو :

- تعيين الفئة التى ينتمى اليها الملف .
  - تحديد كتلة الارقام التى خصصت لهذه الفئة .
  - بمساعدة الفهرس الرقمى ضع الرقم المتاح التالى فى هذه الكتلة للملف .
- هذا النظام يطبق فقط فى الوثائق التى يمكن فيها تحديد بدقة النمو السنوى لفئات الملفات .

## نظام الترقيم المنفرد :

يوجد نوعان من نظم الترقيم المنفردة يشيع استخدامها وهذه هي :

- نظام ترقيم مفرد متتابع لكل فئات الملفات .
- نظام ترقيم مفرد لكل فئة من فئات الملفات .

### نظام الترقيم المنفرد لكافة الوثائق :

السمات المميزة لهذا النظام من التعرقيم هي:

- الأرقام التي تعطى للملفات تبدأ من رقم واحد (١) الى مالا نهائية
- كل فئات الملفات تدخل تحت نظام ترقيم واحد .

### امثلة

سنة الانتاج	نظام الترقيم	مثال
١٩٧٨	١- الى مالا نهائية لفئات الملفات كلها	٢١٤٣

مميزات هذا النظام :

النظام بسيط حيث رقم الملف قد يعطى فقط من نظام ترقيم واحد . وهكذا نقل احتمالات وإمكانات الخطأ .

### مساوئ النظام :

- فئات الملفات لا تكون معرفة .
- كلما زادت أعداد الملفات في النظام كلما أصبحت الأرقام أطول واحتمالات الخطأ أكثر في التسجيل والاسترجاع بشكل مأساوى .
- الاجراءات المتبعة في وضع رقم للملف في هذا النظام باستخدام نظام الترقيم منفرد لكل فئات الملفات هي :

- بالاستعانة بفهرس الأرقام ضع الرقم التالى المناسب للملف .

هذا النظام له ميزة واحدة هو أنه من السهل تتضح . وعلى اى ، أنه لم يوضع من اجل التعريف بالفئات ، ونتائج استخدامه تتضح فى العادة فى ترقيم السلاسل الضخمة مثل ملفات ( العموميات ) و ( المنوعات ) .

حيث تصبح الارقام بالغة الطول والتعقيد . لدرجة تعوق الاسترجاع الفعال . وهذا النظام من الترقيم لا يوصى ولا ينصح باستخدامه .

### نظام ترقيم منفرد لكل فئة من فئات الملفات :

الملاح المميّزة لهذا النظام هي :

- كل فئة من الملفات لها نظام ترقيمها الخاص الذى يبدأ من واحد ( ١ ) الى مالا نهاية .

- تميز الفئات باضافة بادئة من حرف أبجدى أمام الرقم . مع مراعاة قصر البادئة المقصورة على فئة بعينها .

امثلة

الفئة	البادئة	نظام الترقيم	امثلة
سياسات	س	١- الى مالا نهاية	س/١٥
وظائف	و	١- الى مالا نهاية	و/٣
ادارية	ا	١- الى مالا نهاية	ا/٣١٥

### مميزات النظام :

- الفئات يمكن تميزها بسهولة.
- كل الملفات التى تنتمى الى فئة واحدة يكون لها ارقام متتابعة .
- يقل زمن استرجاع وتوزيع الملفات حيث يمكن تمييز فئات الملفات بسهولة.
- يقدم النظام ضوابط محدودة على حجم رقم الملف بوجود الملفات .

### مساوئ النظام :

كلما زادت عدد الملفات فى النظام كلما زاد حجم الرقم ويزداد بشكل ماساوى لخطاء التسجيل والاسترجاع .

الاجراء المتبع عند وضع رقم الملف باستخدام نظام ترقيم منفصل لكل فئة :

- حدد الفئة التى ينتمى اليها الملف .
- بالاستعانة بالفهرس الرقمى ضع الرقم المتاح التالى فى داخل الفئة المختارة للمف .

لهذا النظام ميره التعريف بقئة الملف ، التى تقدم فى حد ذاتها ضبطا محدودا على حجم رقم الملف. وهى بذلك مناسبة للنظم التى يكون النمو النهائى لكل فئة من غير المتوقع وضع رقم طويل له والنهائة العظمى المتاحة (٩,٩٩٩) بالنسبة لكل فئة.

٤ - نظام ترقيم ملفات كل سنة على حدة

يوجد نوعان من نظم الترقيم المنفصل السنوى يشيع استخدامها :

(أ) ترقيم متتابع واحد فى كل سنة لكافة فئات الملفات

(ب) ترقيم سنوى مستقل لكل فئة من فئات الملفات .

(أ) ترقيم واحد سنوى لكل فئات الملفات :

الملاحح المميزة لهذا النظام من الترقيم هى :

- تعطى أرقام سلسلة للملفات بغض النظر عن الفئات التى تنتمى اليها الملفات
- يعود الترقيم الى رقم (١) مع بداية كل سنة .
- سنة انتاج الملف توضع فى البداية قبل رقم الملف .
- يتم مع بداية كل سنة جديدة .

امثلة :

سنة الانتاج	نظام الترقيم	مثال
١٩٧٧	الملفات فى كل فئة تبدأ رقم (١) عند كل سنة	٢٦/٧٧

مميزات هذا النظام :

- النظام بسيط حيث رقم الملف من الممكن أن يؤخذ فقط من نظام ترقيم واحد حتى ولو بدأ الرقم ب (١) مع بداية كل سنة تقويمية .

- ارقام الملفات لا تصبح طويلة حيث أن نظام الترقيم يبدأ بالرقم (١) مع بداية كل سنة يكون تاريخ الاستهلاك منعكسا في النظام يعاون في استبعاد الملفات حيث سنة الانتاج .

مساوىء النظام :

- لا تتضح فئات الملفات

يمكن أن يهمل الموظف في تغيير البادئة (السنة) و/او لا يعود بالترقيم الى (١)  
- كلما زاد عدد الملفات في النظام ، كلما زاد طول الرقم وزادت نسبة الأخطاء  
- الاجراء المستخدم عن وضع رقم لملف باستخدام نظام الترقيم السنوى المفرد لكل فئات الملفات هو :

بمساعدة الفهرس الرقمى صنع الرقم المتاح التالى لهذه السنة على الملف . هذا النظام يمكن استخدامه فى الحالات التى يكون احتمالات النمو فيها تحت السيطرة ما يكون الحد الاقصى المتوقع لنمو الملفات فيها ٩,٩٩٩ فى كل عام . وفى الواقع هذا امر غير ممكن وبالتالي فهو نظام لا ينصح باستخدامه.

ب- نظام ترقيم سنوى مستقل لكل فئة من فئات الملفات

السمات البارزة لهذا النظام

- كل فئة من فئات الملفات لها نظامها الترقيمى الخاص الذى يرجع الى الرقم (١) عند بداية كل سنة تقويمية .

- كل فئة من فئات الملفات تعطى حرف ابجديا يوضع امام الرقم يظل وسيلة تعريف لهذه الفئات .

- سنة انتاج هذا الملف تستخدم كبادئة لرقم الملف .

امثلة

الفئة	الابجدية	سنة الانتاج	مثال
سياسات	س	١٩٧٥	١ / س / ٧٥
وظيفى	و	١٩٨٢	١٥ / و / ٨٢
ادارى	ا	١٩٧٧	٢٦ / ا / ٧٧

## مميزات النظام :

- الفئات من السهل التعرف عليها .
- كل الملفات فى اى فئة واحدة يكون لها ارقام متتابعة .
- الوقت الذى يتقضى فى البحث عن الارقام والاسترجاع والتوزيع للملفات يقل حيث تكون الفئات والملفات مميزة .
- كل ملف يخصص له رقم يظهر بوضوح سنة الانتاج والفئة التى ينتمى اليها الملف .
- النظام بسيط ويعاون فى استبعاد الملفات حيث ينعكس تاريخ الاستبعاد بواسطة سنة الانتاج .
- ارقام الملفات لا تكون كبيرة بدرجة غير ملائمة حيث نظام الترقيم يرجع الى رقم (١) عند بداية كل سنة جديدة .
- لا يكون من الضرورى تقدير النمو السنوى للنظام

## مساوئ النظام :

- يهمل الموظف احيانا فى تغيير داله السنة ويعود بالارقام الى رقم (١) مع بداية كل سنة تقويمية .
- أنه بناء على ذلك ملائم لاي نظام وثائق يحتاج الى أن يأخذ فى الاعتبار مشكلة حجم رقم الملف . والرقم المقترح سوف يكون فى نطاق ٩,٩٩٩ لكل فئة من فئات الملفات .
- بعد أن ينتهى المصنف من اختيار طريقة الترقيم وتحديد رقم الملف فى التتابع المستخدم فى النظام عليه أن يقوم باعداد :
- ١ - كشاف رقمى : يتكون من مداخل رقمية عبارة عن رقم الملف يليه عنوان الملف .
- ٢ - كشاف موضوعى : يعد بتسجيل العنوان يليه رقم الملف .



النظم المتبعة لترقيم الفئات	
١	<p><u>نظام الترقيم المصنف</u></p> <p>١٢٧٥ → طرق ٥١ → تشييد ٧ → رقم الملف</p>
٢	<p><u>نظام كتل الترقيم</u></p> <p>٧١٤ س → الحروف الأول من سيلات → رقم الملف داخل فئة السياسات</p>
٣	<p><u>نظام ترقيم منفرد على</u> <u>مستوى كل الفئات</u></p> <p>أ- لكل الفئات ب- لكل فئة على حدة</p> <p>٧ و → الحروف الأول من الفئات الوظيفية → رقم الملف داخل الفئة</p>
٤	<p><u>نظام ترقيم لكل سنة على حدة</u></p> <p>أ- لكافة الفئات</p> <p>١٢٤ / ٨٩ → سنة اعداد الملف → رقم الملف</p>
	<p><u>ب- لكل فئة على حدة</u></p> <p>١٢٤   ٨٩   س → رقم الملف   السنة التقويمية   سياسات</p>

شكل (٤٣) نظم ترقيم الفئات



# الفصل السادس

الملاحق التنظيمية للوثائق  
واختيار عنصر التصنيف

## الملاح التنظيمية للوثائق

يقصد بالملاح للتنظيمية للوثائق ، البيانات أو العناصر الأكثر أهمية عن غيرها في الوثيقة والتي يمكن اعتبارها مداخل رئيسية تصنف تحتها الوثائق وتستخدم في استرجاعها .

ومما لا شك فيه أن نجاح استرجاع المعلومات يعتمد كلية على دقة اختيار العنصر المستخدم لتعيين وتحديد موقع المعلومات المخزنة وعلى ذلك جاء هذا الفصل يجيب على ما يلي :

- ماهي العناصر أو الجزئيات الدالة على ذاتية الوثيقة والتي يمكن استخدامها في تنظيم حفظ الوثائق ؟

- لماذا يتحتم علينا أن نحفظ الوثائق تحت العناصر التي يعرفها المستفيد ؟

- كيف يمكن أن تصبح هذه العناصر مؤشرات ترتيب ؟

- متى تقوم الحاجة الى وجود كشافات أو ترتيبات فرعية ؟

- ماهو نظام التصنيف الذي ينتج عن اختيار كل واحد من عناصر الترتيب؟

أن موظفي الوثائق الذين يقومون بتقسيم كتلة وثائقهم الى فئات رئيسية من الملفات ، من المحتمل أن يجد الى جوارها واحدة أو أكثر من اوراق الحالة ، اوراق مرجعية متخصصة وبعضها من انواع اخرى للملفات .

هذا التقسيم الى فئات في حد ذاته لا يعنى التصنيف فكما هو واضح أن هذا العمل يسمى تقسيم وهو أحد متطلبات التصنيف ويمكن اعتباره الخطوة الأولى التي يتم فيها التعرف على ذاتية الوثائق ، يليها بالضرورة تقسيم كل نوع من انواع الفئات الى اقسام فرعية من الاوراق المتشابهة ، هذه الاوراق عادة تسكن في اغلفة. ويبقى تقرير افضل طريقة لترتيبها والتي بها تضمن ترابطها وتتابعها والتي وبها يكتمل التصنيف وتحقيق افضل شكل للحفظ الذي يحقق الاسترجاع .

قبل الحديث عن الملاح التنظيمية للوثائق علينا أن نتعرف على مبدا اساسي في تصنيف الوثائق وأقصد به مبدا الضرورات المحلية ، هذا المبدأ على عكس ما يحدث مع المكتبات إذ لا يفترض تقسيما أو ابتكارا للانواع . وكما هو معروف أن

نطاق الكتب هو المؤلفات والمصنفات . فلو حدث أن وضع المصنف للكتب أصنافا عرفها العلم لكن لم يؤلف فى موضوعها بعد أى كتاب ، يكون ذلك أمر تقليدى غير شاذ إذ من المتوقع أن يؤلف يوما ما كتابا فى هذا الموضوع ، بينما فى حالة الوثائق نجد دائما أن لها حدود ثابتة هى حدود النشاط الناتجة عنه فى هيئة أو مصلحة بعينها ، وبالتالي عند وضع نظام تصنيف لوثائق فرد اوجهة وافترض فيه صنوفا لوثائق لم توجد أصلا فالاحتمال كبير أن تبقى خالية أو تظل فرضا لا يتحقق يوما ما .

من أجل ذلك كان أساس تصنيف الوثائق التقيد بما يلى :

١- الأصل والمصدر .

٢- الموضوع الوارد والواصفات التى تعبر عن إبعاده .

فالأصل والمصدر يؤكدان على أن مجموعة الملفات هى وثائق وحدة نظامية تنتج وتتم عن المصلحة التى أنشأتها .

وأيا كانت طرائق التصنيف فإنها كلها مترابطة وتعكس النظام الأساسى والأنشطة الطبيعية للمصلحة التى أوجدت الوثائق .

أما بالنسبة للموضوع والواصفات ، فالواصفات بالنسبة للموضوع هى الكلمات التى تصف محتويات الوثيقة بطريقة دلمغة . ويقال عن المصطلح واصف إذا اكتمل به تعريف الموضوع أو جانب الموضوع الذى يصفه ويشرح جوهره باختصار بقدر الامكان من التحديد والتعيين .

### الوصول الى العنصر التنظيمى : (١)

الوثيقة كما يقول المثل غابة وليست شجرة ، تتصف بأكثر من خاصية وتتميز بتعدد الأبعاد . ونصوص الوثائق بالمفهوم العام متنوعة الوظائف فى واقع الحياة العملية ، وينجز النص الواحد أكثر من وظيفة بل وفرة من الوظائف . وبالتالي فكل مستفيد ينظر الى الوثيقة من البعد الذى يتفق ويناسب حاجته أى من الجانب الذى يدل على ذاتية خاصة بطلب الوثيقة بها . لهذا استوجب الأمر على الوثائقي أن يسلط الضوء على بنية النص من وجهات النظر المختلفة ويعد لها المداخل المناسبة للاسترجاع . وعلى ضوء المفهوم السابق . نستطيع أن نعرف الملامح التنظيمية للوثيقة بأنها الخصائص أو الجزئيات للدالة التى يتم اختيارها من خلال تحليل النص

(١) ناهد حمدى : التحليل الموضوعى لنصوص الوثائق . القاهرة . د . ن ، ١٩٩٥

وتحفظ تحتها الوثائق مرتبة ، وتشكل المداخل الهامة لاسترجاعها . ومن أبرز هذه الملامح مايلي :

- \* الأرقام .
- \* الأسماء والعناوين .
- \* الأماكن .
- \* الموضوعات .

وواحد من أهم مهام محلل الوثائق هو اكتساب تلك الملامح التي تستخدم في الاغلب الأعم عند طلب الوثائق ، وهو في هذا الصدد عليه أن يسلك المنهج الاستدلالي في الوصول الى هذه الملامح ويستخدم الحس السليم المنظم في توجية الاسئلة الاستفسارية الهادفة الى النص ، فعلى سلامة طرحها سيتوقف دقة الترتيب وبالتالي الاسترجاع ، أن هذه الاسئلة ينبغي أن يتم توجيهها أساساً بعد معرفة مختلف معطيات الوثيقة وفهمها واختيار الأبعاد الاستخدامية المتعددة للنص ليصوغ منها مدخل الترتيب والحفظ الفعالة .

وعلى سبيل المثال : هناك وثيقة تحمل اسم شخص ورقمة القومى فهو حينئذ يسأل نفسه السؤال الآتى :

- أيهما أكثر احتمالاً ، أن يطلب المستفيد الوثيقة بالاسم الكامل ، أم يطلبها بالرقم القومى لهذا الشخص ، فإذا كان الاسم أكثر شيوعاً من الرقم ففي هذه الحالة سيكون عليه أن تحفظ الأوراق تحت اسم الفرد مرتباً ( أ - أب - ات ..... الخ ) وفى حالة شيوع الرقم القومى يرتبها بالرقم ( ٥٠ - ١٠٠ - ١٥٠ - ٢٠٠ .. الخ ) اما فى الحالات التى يكون فيها الرقم القومى أكثر شيوعاً ولايغرف الاسم بالتحديد ، فهو فى هذه الحالة سيحتاج الى كشف فى التتابع الرقمى موضحاً فيه الاسم الكامل .

ويلاحظ إن لم يستطيع الوثائقي أن يحدد أى الملامح أكثر وضوحاً لدى المستفيد عليه أن يقدم إمكانات للاسترجاع بأكثر من ملمح ترتيبى .

فى بعض الأحيان عندما يحتاج الوثائقي الى تعريف الوثائق بأكثر من ملمح ترتيبى .... يستطيع أن يستخدم المستوى الفرعى الثانى فى داخل الترتيب العام وعلى سبيل المثال :

قد يتطلب استخدام ملف ضخيم الحجم مزجهم بالاوراق ومرتب جغرافيا تحت اسماء المدن تقسيما أصغر فيقوم الوثائقي بترتيب اسماء الأفراد الفبائيا تحت المدن (الاسكندرية - أ - ب - أ ت ..... الخ ) .

هذا الترتيب يعد الأفضل في الحالات التالية :

(أ) اذا كانت المدن هي الملمح المميز في الملف الجغرافي .

(ب) اذا كان المستفيد يطلب الأوراق مرات متعددة باسماء الاشخاص في المدينة اكثر مما يطلبها بأى ملمح آخر .

هناك أيضا أساس آخر شائع للترتيب الفرعى هو اسماء المنظمات أو الاسماء داخل الموضوعات في داخل الأماكن الجغرافية .

نستطيع أن نقول : أنه لابد وأن تكون هناك سياسة ثابتة للاستخدام فى المرفق الواحد بالنسبة لاجراءات حفظ الأوراق والمداخل المستخدمة فيه ، وأن تكون هذه السياسة مكتوبة .

ولاشك أن الوصول الى عنصر الحفظ له اهميته بالغة وتقضى وقتا وجهدا بالغا فى تحليل محتوى كل وثيقة ليتأكد القائم به من نجاحه فى اختيار العنصر المناسب ، وليقرر اذا كان سيضع تحته الوثيقة أم لا . ولا ينبغي أن يفهم من ذلك أن موظف الملفات عليه أن يقوم بقراءة فاحصة لكل وثيقة لاختار العنصر المناسب، بل عليه فقط أن يتعرف على أماكن المداخل أو الملامح الرئيسية فى الوثائق .

وينبغي أن نتذكر هنا أن فعالية استخراج المداخل الترتيبية ليست عملية بلا حدود ، وأن الافراط وعدم السيطرة عليها يسبب تشوية نظام الحفظ والاسترجاع، لذا لابد من التركيز عند اختيار المدخل على الجزئيات التى تشكل محور إهتمامات وجهات نظر المستفيد ، إذ إنه يكون للمستفيد هدف معين من نص الوثيقة فإنه يبحث عن الجزئيات المعلوماتية التى استعملها المرسل والتى تؤدي الى هذا الهدف، وبالتالي نجد أن المستفيد بالمعنى الواسع الكلمة هو المحور الذى يدور حوله اختيار مداخل الترتيب والحفظ .

علينا أن نتذكر هنا أن أى وثيقة تجسد الواقع من وجهة نظر المرسل العملية فيما تضمنه من أحكام عملية مجيدة ، وبالتالي فإننا نجد فى نصوص الوثائق عناصر ثابتة غير قابلة للتأويل ، كما نجد فيه أيضا عناصر قابلة للتأويل ترتبط بعلاقة تناسب مع طبيعة وتخصص المستفيد .

ومن المؤكد أن طبيعة الوثائق لها خصائص نوعية قد تكون معطاه في النص، أو قد يقوم الوثائق بتشكيلها وفق مبادئ ومعايير محددة . ومن المهم أن تعلم أنها قد توجد مجتمعة في وثيقة أو يوجد بعضها منها دون الآخر ، فمن الواضح في أي وثيقة أن الأحداث والأفعال والتصرفات تقع في زمن الشخصيات تتحرك في زمن وبالتالي فلا توجد وثيقة دون زمن . ومن ثم فالزمن عنصر ثابت يفرض نفسه في الوثيقة كمدخل رئيسي .

\* وكذلك هو المكان فلا تصرف أو حدث دون مكان ، ولوجود لفرد أو كيان أو منظمة دون مكان ، ولا يمكن لأي وثيقة أن توجد دون أن يشكل المكان أحد المعلومات الثابتة التي يمكن أن تطلب بها الوثيقة .

\* والاشخاص أو المصادر كوحدة ثابتة في النص ، أمر لا جدال فيه فلا فعل دون فاعل وسواء وردت أم لم ترد بالوثيقة فهي وحدة ثابتة للاسترجاع .

\* ولابد لكل وثيقة من حدث أو موضوع رئيسي أو وظيفة لكي تعبر عما وجدت من أجله وتأتي في شكل مصطلحات وتعبيرات تتشكل في إطار ذلك الموضوع والمحاور الموضوعية الأخرى التي يفرضها النص ومن ثم فالموضوع وحدة حفظ واسترجاع أساسية .

كما سبق للقول أن طبيعة الوثيقة تفرض خصائص نوعية من الممكن اتخاذها مداخل حفظ واسترجاع أو قد لا تتخذ والمجل الرئيسي في الاختيار هو حاجة المستفيد وكيف يطلب الوثائق .

وفيما يلي بعض الخصائص النوعية المرتبطة بنوعيات مختلفة من الوثائق والتي من الممكن حفظها تحت أي منها واسترجاعها بها .

## ١ - المكاتبات :

يقوم المستفيد بطلب المرسلات أو المذكرات أو البرقيات أو غيرها من مكاتبات بواحد أو أكثر من العناصر الست التالية :

- ١ - اسم الفرد أو عنوان المنطقة .
- ٢ - اسم أو عنوان المشروع أو المنتج ، أو الإجراء أو الشيء .
- ٣ - المكان ( سواء جغرافي أو تقسيم سياسي ) .
- ٤ - الرقم أو الكود المخصص للإجراء أو المكان أو المشروع أو الوحدة التنظيمية .



- ٥ - التاريخ .
  - ٦ - المجال الموضوعى الذى يصف المحتوى .
- ولا شك فى أن كل مكاتبة لا تضمن كل هذه العناصر ، ولكن من المؤكد أن أغلبها يضم أكثر من عنصر واحد منها .

## ٢- النماذج :

- إن أغلب الملامح التنظيمية شيوعا فى النماذج ما يلى :
- عنوان النموذج ( الذى يعبر بإيجاز عن موضوعه ) .
  - أسماء أو عناوين الافراد أو المنظمات .
  - الأرقام ( الرموز ) المقررة لضبط أو للتعريف بالنموذج .
  - التاريخ .
- والنموذج يشبع استخدامه بشكل أوسع فى ملفات الحالة ، وغالبا ما نجده مرتب فيها بالاسم أو بالرقم .

## ٣- التقارير :

- تتمثل الملامح التنظيمية الرئيسية للتقارير فيما يلى :
- عنوان التقرير ( يوجز الموضوع الرئيسى )
  - الموضوعات الجانبية الى جانب الموضوع الرئيسى (هدف التقرير).
  - اسم واضع التقرير ( المصدر ) .
  - اسم الجهة أو المنظمة الرئيسية .
  - الرقم المقرر للضبط .
  - تاريخ الاصدار .
- بعض نظم الترتيب تضع تقرير المراجعة أو التقرير الدورى فى ملف التقارير مرتبة ترتيبا فرعيا بعنوان التقرير أو بعنوان النموذج اذا كان التقرير فى شكل نموذج.

## ٤- التوجيهات والتعليمات :

يوجد نظام ترتيب خاص للتوجيهات والتعليمات . وكقاعدة عامة ترتب وفقا للنظام الذى ترتضيه المؤسسات لتوجيهاتها ، وترتب على الارفف فى أغلفة الاوراق المفردة ( المفككة ) وعند الرغبة فى وضعها فى ملفات ، ترتب وفقا لأحد الملامح التالية .

- موضوع التوجيهات أو التعليمات .
- أرقام للضبط .
- تاريخ الاصدار .
- اسم الجهة ( المصدر ) .
- نوع التوجيهات .

## اختيار مدخل الترتيب :

بعد التعرف على العناصر والملاح الرئيسية للوثائق والتي تمثلت في عنصر الموضوع عنصر الوظيفة وعنصر المكان وعنصر الرقم أو الكود وعنصر الاسم أو العنوان واخيرا عنصر التاريخ . على مصنف الوثائق أن يقرر متى يختار العنصر وكيف يمكنه صياغته كمدخل على بطاقة التعريف بالغلاف أخذاً في اعتباره أن هذا العنصر بالإضافة الى كونه وسيلة الاسترجاع ، سيحكم بدوره ترتيب أغلفة أو حوافظ الملف .

لأن قرار المصنف باستخدام العنصر المناسب يتوقف على مبلغ احاطة بمختلف اشكال الحفظ والترتيب ومتى يلجأ الى اتباع اياً منها ، وكذلك معرفته بما يمكن أن يحدثه استخدام كل عنصر من مشاكل في الأداء اليومي لأعمال الحفظ والترتيب ، هو ايضا يحتاج الى التعرف على أهميته استرجاع الوثيقة وماهية استرجاع المعلومات . وينبغي التنويه هنا الى أنه غالباً ما يخطئ الوثائقي غير المدرب في حفظ ورقة بسبب عدم دقة تصنيفها استناداً الى عدم معرفته ، الا أنه في الواقع ينبغي عليه أن يقدم على السؤال عندما لا يكون قى مقدوره أن يحدد التصنيف الدقيق للوثيقة ، اذ دائماً ما يوجد في المنظمة العديد ممن يستطيعون الاجابة على تساؤل اذا سأل .

## اولاً : عنصر الموضوع :

اختيار الموضوع كمدخل ترتب تحته الوثائق أمر بالغ الصعوبة ولاغربية. في أن يطلق عليه " فن " .لأنه يتطلب دراسة واعية ، وخبرة عملية حول المؤسسة وكل ما يتعلق بعملها ، وهذه الدراسة والخبرة تكون مثمرة عندما يتم صقلها بمرور الزمن وعندما تكون على قدر كبير من التغطية الشاملة لخطط المنظمة وانشطتها .

## ثانيا : مفهوم الوظيفة كعنصر حفظ واسترجاع :

يعتبر الحفظ تحت الموضوع مطلب أساسى للترتيب المنطقى ويطلق عليه فى العلوم ( التصنيف ) وفى علم الوثائق وجد أن الترتيب القائم على الوظيفة يقدم المدخل المناسب لتصنيف الملفات المنطقية ، ذلك لان الوظائف تعكس برامج المنظمة ومسئولياتها ومهامها وكذلك تبين الأنشطة ، والمهام التى تتميز بها عن غيرها .  
وعندها يحل الوظائف الى أوجه أنشطة وأوجه كل نشاط الى إجراءات ومعاملات .  
وقد ذهب الكثير من العلماء الوثائق الى أن إجراءات ومعاملات وقد ذهب الكثير من علماء الوثائق الى أن المنظمة ينبغى أن تصنف وثائقها وفقا لأنشطتها التى تتطابق مع مجموعات الوثائق الرئيسية بها .

## ثالثا : عنصر النشاط :

غالبا ما لا تكون المجالات التى تشملها نظم الترتيب الموضوعى محاور موضوعية ( محتوى اعلامى ) مثلما يحدث مع محاور الوثيقة . أن ما يمكن أن يطلق عليه ( الموضوع ) بالنسبة لاهداف الترتيب والحفظ ، من الممكن أن يكون مسمى للمنظمة التى أصدرت الوثيقة والذي لا يعكس للموضوع الذى تحويه الوثيقة مطلقا فإذا كان الوثائقى مؤمنا الى حد كبير بأن الوثيقة سيتم طلبها باسم المنظمة عنه بالمحتوى الموضوعى ، فيكون من الأفضل استخدام هذا المدخل للموضوعى ( اسم المنظمة ) .

أحيانا يقوم اختيار المدخل للموضوعى على أساس ملامح خاصة مميزة لنوع الوثيقة مثل تقارير ، نماذج ، برقيات ، كشوف . وهذه ليست موضوع بالمعنى المفهوم الذى يعكس محتوى الوثيقة ولكنها تستخدم كمداخل هامة للاسترجاع هامة خاصة بالنسبة لتلك الجمهرة من المستفيدين الذين يتذكرون الشكل الذى وردت فيه الحقائق والمعلومات .

ايضا فى الترتيب الموضوعى الدقيق ، ينبغى أن يشير المصالح المعبر عن المجال الموضوعى الذى تم اختياره كد له للوثيقة الى محتواها المعلوماتى .  
وعلى وجه التقريب فإن كل وثيقة يشتمل نصها على جملة أو جملتين مفتاحيتين تربطها بنشاط المكتب ، وعلى ما يوجد من صدى فى هذه الجمل يستطيع الوثائقى أن يستنبط أفضل مدخل واصف للامور الموضوعية بالوثيقة .

فإذا لم تتضمن الوثيقة الكلمات المناسبة لوصف الأمور الموضوعية . على الوثائقي أن يشكل أو يصوغ المصطلحات الواصفة التي تعرف بالمضمون .  
ومما ينبغي مراعاته أنه في كثير من الأحيان تكون المصطلحات الواصفة التي اختارها الوثائقي كدالة موضوعية لا تناظر المصطلحات الواصفة المسجلة على بطاقة التعريف بالغلاف فعلى سبيل المثال . هناك مكاتبة حول شراء مساطرو أو اقلام أو احبار ولكن لا يتوافر عدد كاف من الوثائق في كل موضوع حتى يمكن افراد غلاف مستقل لكل منها ، وحينئذ يكون التسكين المنطقي لمثل هذه الوثائق في غلاف يحمل المدخل المناسب وليكن ( تجهيزات المكاتب ) .

#### رابعاً : اختيار عنصر المكان :

هذا يعنى أن الوثائقي قد قرر أن يستخدم اسم المكان أو الموضوع كمدخل يحفظ تحتها للوثائق . اذا كان ذلك قد حدث وأراد أن يرتب جغرافياً بالمكان عليه أن يقرر أولاً أى المستويات الجغرافية يستطيع أن يتخذها أساساً لتقسيمه الجغرافى، هل يستطيع أن يرتب بالمحافظة ، أو بالمدن بعض النظر عن المحافظة أو غير ذلك ومن المعروف أن الاماكن تتخرج من النطاق الجغرافى الكبير ( الدولة ) حتى أصغر تقسيم فرعى ( البناية ) . وعليه أن يستخدم الألة الجغرافية المناسبة وهى متعددة مثل دليل الدول ، دليل المدن .

وطريقة الحفظ تحت المدخل الجغرافى فى الحقيقة أنسب طريقة مستقلة لأنها تركز على الطريقة الالفبائية اذ من المحتم أن يتم ترتيب البلدان الفبانيا باسمائها ثم ترتيب اسماء الافراد تحت اسم البلد أيضاً بالطريقة الالفبائية .

ويجأ الوثائقي إلى اختيار العنصر الجغرافى كمدخل يحفظ تحته الوثائق فيما يلى :

(أ) فى الدوائر التى يكثر فيها التعامل مع عدد كبير من العملاء فى شتى البلدان مثل اشتراكات الصحف والمجلات والجراند ، شركات الأخبار والاعلانات، ويكون من الانسب للمصلحة أن تنشئ ملف لكل بلد ليجمع فى ترتيب ابجدى اسماء المشتركين وتحت كل اسم المكاتبات المتعلقة به أى ( وثائقه ) .

(ب) هيئة السكك الحديدية أو مترو الانفاق التي لها عدة محطات على خطوطها المختلفة يمكنها أن تعد ملفات باسماء المحطات تحت المحافظة أو المدينة، فإذا كثر عدد الاوراق فى ملف المحطة الواحدة وكانت المادة فى كل محطة هى عينها فى المحطات الاخرى فيمكن فصلها فى غلافات ملونة ، لكل مادة لون خاص مثل غلاف احمر للاشارات ، اخضر للارصفة ، ازرق لشريط السكة الحديد ، اصفر للبوابات ... وهكذا .

مثل هذا الامر يمكن استخدامه ايضا فى الاحوال المتشابهة مثل حالة المجالس المحلية التى يتبع لها مجالس فرعية ( وفقا للتقسيمات الفرعية )

ويحبذ الوثائقيون ايضا استخدام المداخل الجغرافية فى حالات مثل شركات التليفونات ، والمياة والكهرباء اذ يمكن إعداد الملف تحت اسم المشترك وحفظه خلف البطاقة الارشادية التى تحمل اسم المدينة

وكثير ما نرى للتجار يستخدمون فى حساباتهم الطريقة الجغرافية ايضا .

## استخدام عنصر الرقم

تشتمل الملفات على مكاتبات يرمز لكل مكاتبه فيها برقم تعرف به ويلاحظ أن الموظف اذا تعلقت رسالته بما فى المكاتبه الأولى فإنه يشير اليها مستخدما الرقم المدون على الخطاب مثال :

" ايماء الى خطابكم رقم - فى تاريخ "

كما وأنه فى حالة طلب الرد يذكر فى صدر المكاتبه :

" الرجاء عند الرد ذكر هذا الرقم "

ومن المشاهد ايضا بوضوح فى ملفات التجار أنه كثيرا ما يلجأ التاجر منهم الى استخدام الرقم بديلا عن الاسم أو الموضوع لإضفاء شكلا من السرية على ملفاته .

وفى أحيان أخرى تكون دالات العناوين طويلة وقدر الوثائق التى تتطلب للترتيب ضخما وبالتالي تستخدم الأرقام بديلا عنها لأنها اسهل واسرع فى الاسترجاع.

ونظم التصنيف باستخدام الرقام ، ونظم التصنيف المختلطة من رقم وحرف أبجدي ، أو نظام التصنيف العشري ، من النظم التى يشيع استخدامها فى عدد من المصالح الحكومية . وفى كل من هذه النظم يتم تقرير أرقام أو أرقام وحروف للموضوعات وفقا للخطة التى تضعها المصلحة .

للسبب الرئيسى فى اتباع هذه النظم فى تصنيف الملفات ، هو التأكد من أن الموضوعات المترابطة التى تأخذ نفس الرقم يتم تجميعها معا على الرفوف ، وبالتالي يكون من السهل تحديد مكانها داخل المجموعة .

وعلى الرغم من أن التابع الرقى يعتبر طريقة تصنيف سهلة وسريعة للاسترجاع ، إلا أنه لا يعتبر فى حد ذاته طريقة كاملة لترتيب الوثائق ، حيث يقوم وراء كل نظام رقى كشاف أبجدي ، وقائمة رؤوس موضوعات أو قائمة لشرح الأرقام ومدلولاتها . وفى هذا مضاعفة للعمل والجهد فضل عن أن الوقت الذى يصرف فى إعداد مثل هذه القوائم بحسب من الوقت الكلى المحدد لنظام التصنيف .

### استخدام عنصر الاسم :

استخدام عنصر الاسم كمدخل ترتب تحته الوثائق ، يتطلب من الوثائق استخدام قواعد معينة لإقامة التابع المطلوب . وعنصر الاسم أيضا يدخل تحته أسماء المنظمات كمؤشرات لحفظ واسترجاع الملفات . وهذه أيضا تلك تتطلب الإحاطة بالقواعد والمبادئ المستخدمة فى هذا الصدد حتى يكون المدخل دقيقا دالا .

### عنصر الزمن أو التاريخ :

عنصر الزمن أو التاريخ الذى نشأ أو انتهى فيه العمل بالوثائق ، هو أقدم العناصر التى استخدمت فى حفظ الأوراق واسترجاعها فى قواعد الحفظ القديمة فى الحكومة المصرية . حيث كان من الشائع عند انتهاء العمل من أوراق قضية أو عمل ما أن تحفظ أوراقها فى محافظ مدون عليها الشهر والسنة وعند استرجاعها لا سبيل أمام المستفيد بدون معرفة التاريخ .

ولازال هذا المدخل مستخدما من قبل المستفيد فى طلب الوثائق من المحاكم التى تحفظ أوراق القضايا من أجل تتبع أوراق القضية . وحيث أن القضية لا تهتم سوى

افراد بعينهم فحتما يكون بمقدورهم أن يذكروا تواريخ القضايا . ومن ثم كان مدخل " التاريخ " هو المدخل المستخدم في حفظ أوراق القضايا في مصر .

وهناك بعض نوعيات الوثائق ترتب أيضا تحت عنصر التاريخ ، مثل البرقيات ، الملفات اليومية ، دفاتر الصادر والوارد ، وفي كثير من الاحيان كان يحفظ من الوثيقة المرتبة تحت مدخل التاريخ نسخة اخرى تحت المدخل الموضوعي . ويلاحظ أن عنصر الزمن يستخدم بشكل شائع عندما تدعو الحاجة الى حفظ الوثائق تحت فترة زمنية معينة ويطلب بها ، ويبدو ذلك واضحا في الأعمال التي تعتمد في إنجازها على السنة المالية مثل الموازنة - الجرود ، الاحصاءات ، التقارير وغيرها .

- اتضح مما سبق أنه كما لاستخدام مدخل الحفظ المختلفة أساسا للترتيب مجالا وأهمية ، فهي أيضا تسبب بعض المشاكل في أعمال الحفظ اليومي والجدول التالي يوضح أبرز استخدامات كل مدخل والمشاكل التي تنشأ من جراء استخدامه .





الأرقام أو الأعداد	بالرقم أو العدد	- الحالة - أداء الحالة - المرحلية - المتضمنة	تقوم العناية التي وجسود كشفاً بالأسماء .	إذا وجد أكثر من رقم أو عدد	يتوقف على مدى شروع استخدام الرقم أو العدد في داخل الكتيب وطى مسدى استخدامه للوثائق المراددة مسن	- تقريباً دائماً ولكن أحياناً ي حذف	دائماً تقريباً	- سريع إذا كانت الأرقام والأعداد قصيرة . - يقوم اتصال الخطأ في نقل الأرقام وكتابتها .	- سهل إذا كانت الأرقام والأعداد قصيرة . - اختصالات أخطاء النقل والكتابة واردة .
التاريخ	بالتاريخ للمجهز أو المستخدم	- المساعدة - المرحلية - المساعدة	غير مطلوب مالم تكون كتلة ضخمة مرتبعة بالتاريخ .	غير مطلوب	• غالباً للمعاملات المساعدة والمرحلية ، عندما يكون التاريخ الفخفى	دائماً	دائماً	- سريع ودقيق . - التفتير لفرا ما يكون مطلوباً	- سهل ودقيق
مجال الموضوع	القبلى بمجال الموضوع أو بالرقم والحرف اللاتينى	للكتبات العامة قد تتضمن حالات مرتبة فرعياً بالرقم أو الأسماء المرجعية المتضمنة	- غالباً مستقوم الحاجة لوجود كتشاف مرتب باسماء الأشخاص المتضمنين والمنظمات .	إذا تضمن أكثر من موضوع أو إذا كانت الوثيقة قد تظهر موقعها .	غير متقبل - قد يكون السؤال عن الموضوع لأول . - قد توجد من ذلك كثيرة مستخدمه لوصف نفس الوثيقة - قد يتطلب وجود كتشاف موصول Relative لوحده بقية المجال الموضوعى	غير متوقع - أن الموضوع إذا ورد فليأى ما يحيى بالإطلس الموضوعى	غير متقبل	- بطى إذا لبد من قراءة المحتوى . - استخدام كسود المكتف وسرور بالكتابة ولكن قد يحتاج الإيجوع اللى الطسار الموضوع أو الى R . I . قد يحدث خطأ فى أخذ الأرقام كما قد تحدث أخطاء فى الكتابة .	- صعب إذا ما رئبت الهائيسا بكتات المجال . - سهل عند استخدام كسود قصير للملف فى الغظ . - كلما زاد تعقد الكود كلما زادت صعوبة تفهق النظام .

وايا كان القرار الذى يتم اتخاذه نحو المدخل المختار للتصنيف فهناك ضرورة ملحة بأن تقوم كل ادارة بتقرير الكلمات المفتاحية لنظام التصنيف من اجل عمل مكنز يضم معا انكلمات المفتاحية والواصفات المتعلقة بصفة خاصة بوثائق انشطة الإدارة . والى جوار هذا المكنز لابد من أن يعد مكتب ادارة الوثائق مكنزا يضم معا الكلمات المفتاحية والواصفات المتعلقة بالوثائق ذات الطبيعة الادارية العامة التى توجد فى كل مكتب . ولاشك أن بناء الكلمة المفتاحية يتم من خلال الخبرة العملية .

## نظم الكلمات المفتاحية : key: words

الكلمات المفتاحية هي الكلمات والمصطلحات التي تم اختيارها بدقة لتكون رأس موضوع يستخدم في تصنيف الوثائق .

عناصر نظام الكلمة المفتاحية في التصنيف :

اولا : نقطة وصول منفردة ( واحدة ) للمعلومات يتضمنها نظام كشف الكلمات المفتاحية

ثانيا : استخدام الواصفات للتعريف بالكلمات المفتاحية .

ثالثا : مكثز بالكلمات المفتاحية <sup>(1)</sup> .

اولا: نقطة وصول واحدة للمعلومات يحتوى عليها نظام كشف بالكلمات المفتاحية :

تعتبر الكلمة المفتاحية رأس موضوع يستخدمها القسم لتصنيف المعلومات ، وكما سبق القول أن هذه الكلمة يتم اختيارها من مجال موضوعي بارز وتميز يقتضى القسم مكاتبته تحتها .

وعلى سبيل المثال ينتج القسم عددا كبير من ملفات متعلقة بترك الخدمة للعاملين. وبناء عليه فإن رأس الموضوع ينبغي أن يكون محدد لهذا المفهوم مثل " تقاعد " وبالطبع يحدث في الكثير من الحالات اختيار اكثر من كلمة للدلالة على المفهوم.

أن طريقة الكلمات المفتاحية هي اختيار لفظ أو مدخل واحد للتعبير عن مفهوم المعلومات ومن ثم فهو نظام يقدم نقطة وصول واحدة للمعلومات التي يحتوى عليها الكشف . ويمكن فقط استرجاع المعلومات من الكشف تحت رأس الموضوع المحدد (المقرر ) . وعلى ذلك فيمكن للباحث أن ينظر تحت (تقاعد ) لكي يقف على ماذا يوجد من ملفات تتعلق بالتقاعد في القسم المتعلق بهذا الموضوع .

وكما سيرد في الفصل التالي فإن كلمة سياسة policy التي خصصت في نظام تقسيم الفئات للدلالة على الامور التي لها طبيعة قاعدية يمكن فصلها عن الامور التي لها طبيعة عامة تنفيذية .

---

<sup>(1)</sup> weinberg , Bella Hass .Issues In The Revision of Thesaurus Constrction Standard . " Americon society of Informarion science 15 : ( January 1959 ) .

فى اغلب الحالات أمور ، السياسات تخرج من الموضوعات التى يتعامل بها القسم ذاته ، الى جانب أنه من وقت لآخر يتلقى القسم قرارات لسياسات تم اقرارها من قبل سلطات الدولة تتعلق بالاختصاصات المحدودة للقسم .

وعندما يضع القسم أو يتلقى قرارات متعلقة بالسياسات حول موضوع قد سبق أن أعدله ملف وبالتالي يوجد له رأس موضوع تم اختياره من قبل ، فإنه فى هذه الحالة يعد ملف جديد ويتم تصنيفه تحت كلمة ( السياسات ) . إن رأس الموضوع الذى تم تحته تصنيف الملف العام يتم إضافته بعد رأس الموضوع ( سياسات ) .

على سبيل المثال قسم يقتنى ملفات تم تصنيفها تحت رؤوس الموضوعات

\* التقاعد

\* الإجازات المرضية

\* العلاوات

فإن القسم سواء أعد أو تلقى مكاتبات متعلقة بقواعد وسياسات مرتبطة بكل موضوع . تصبح الكلمة المفتاحية فى كل منها هى " قواعد أو سياسات " متبوعة برأس الموضوع الأصلى التى تم اختيارها للدلالة على الموضوع وعلى سبيل المثال:

سياسات - تقاعد

سياسات - إجازات مرضية

سياسات - علاوات

وفى هذه الحالة تعرف الكلمة المفتاحية للموضوع الأصلى بالوصفات وذلك عند وضعها بعد كلمة سياسة .

أما فى الحالة اذا ما أعد أو تلقى القسم قرارات لسياسات حول موضوع لا يوجد له ملف من قبل فيوضع رأس الموضوع ( سياسات ) ويتم اختيار الوصف الأول الذى يعرف بموضوع السياسات .

وينبغى الانتباه هنا الى أن رأس الموضوع ( الكلمة المفتاحية ) غالبا ما يكون أسماء دالة على الموضوع . وينبغى أن تأخذ حالة الجمع ، حيث أنه فى معظم

الحالات يكون لمجال القسم العديد من الملفات المتعلقة بتخصصه الموضوعي . وبناء عليه فإن رأس الموضوع يكون في صيغة الجمع باستثناء تلك الكلمات التي تكون صيغته المفرد الدالة عليها تعبر عن مفهوم الجمع مثل تقاعد ، تصنيف .. الخ

#### مزايا استخدام نقطة وصول واحدة للمعلومات :

إن مزايا استخدام نقطة وصول واحدة ثابتة للمعلومات الموجودة في الكشف لها العديد من المزايا منها :

- لا تقوم الحاجة الى وضع إحالات في الكشف تدل على رأس الموضوع الصحيح التي تدخل تحته المعلومات
- لا يلزم بذل جهد مرهق للبحث في الكشف من أجل تحديد رأس الموضوع الصحيح حيث يقل ورود المترادفات الى أدنى حد .
- كل الأمور المتصلة تكون موضوعة في ملف واحد
- يسهل التعرف على أمور السياسات
- حجم نظام الترتيب سيكون عند مستوى الحد الأدنى مع الحد من الإحالات.
- يقل للمجهود الذهني الى أدنى قدر .

#### ثانيا : الواصفات Discriptors

##### أهمية استخدام الواصفات في تصنيف مدلول الكلمات المفتاحية :

الواصفات أسماء تعطى لأي كلمة ، وترد بعد الكلمة المفتاحية ، ووظيفة الواصفات هي وصف أدق للكلمة المفتاحية من شأنه أن يقود الباحث الى جانب أكثر تخصصا في الموضوع الذي تدل عليه الكلمة المفتاحية ، وتقدم الواصفات الإطار الذي به يعد ملف واحد لكل موضوع معين . الأمر الذي يعني أن استخدام الواصفات يحدد من وجود الملفات ( العامة ) المتضمنة .

وبشكل عام في جميع الملفات تكون الطريقة الأكثر شيوعا في وصف موضوع ( على سبيل المثال اسم ) هي وضع صفة قبل الاسم . ولناخذ على سبيل المثال التقارير نجدها عندما ترد بذاتها بدون وجود صفة محددة لها ، تشير الى كافة أنواع

التقارير ، فقد تشير الى التقارير السنوية ، الإحصائية ، أو غيرها الصادرة عن مؤسسات حكومية أو غير حكومية ونظرا لان كلمة تقارير عامة وواسعة تدرج تحتها كل هذه النوعيات من التقارير ، فأنا من خلال هذه الكلمة لا نستطيع أن نميز الى أي نوع تشير . فإذا أردنا أن نحدد النوع ، يمكن أن نفعل ذلك بسهولة عن طريق إضافة صفة بعد الاسم مثال .

تقارير - دورية

تقارير - إحصائية

كما يمكن أن تكون الوصفات أسماء كما في المثال التالي

تقارير - أسبوعية

يمكن أيضا أن تكون الوصفات عبارة عن تواريخ أو أرقام أو مزيج من الأرقام والحروف مثال :

مركبات - حوادث - ١٩٧٨

مركبات - س ٢٥

وفي كل الحالات السابقة يتضح أن استخدام الوصفات بعد الكلمة المفتاحية يكون من أجل تحديد الموضوع أكثر . وعليه فإنه يمكن فصل موضوع عن آخر في داخل المفهوم العام أو الواسع .

في بعض الأحيان عندما يكون المكتب لا يملك سوى ملف واحد له طبيعة عامة حول موضوع بعينه ، فالحاجة الى استخدام واصفات بعد الكلمة المفتاحية . ولايزيد أقصى عدد من الوصفات التي يمكن إضافتها الى الكلمة المفتاحية على أربعة . وهو رقم من شأنه أن يقلل الى أدنى حد من أخطاء القراءة ، فقد أثبتت الدراسات أنه كلما زاد طول المدخل تزداد احتمالات الخطأ حيث تقل فرصة الباحث في إمكانية تذكره كاملا .

أن عدد الوصفات التي تستخدم بعد الكلمة المفتاحية يحدد مستوى التخصص في الموضوع المصنف فعلى سبيل المثال :

منشورات - كتب  
 منشورات - كتب - حكومية  
 منشورات - كتب - حكومية - مصر  
 منشورات - كتب - حكومية - مصر - إحصائية

من الأمور الهامة هنا والتي ينبغي الانتباه إليها أنه بمجرد أن يتم استخدام كلمة كواصف بشكل عام لا ينبغي استخدامها مرة أخرى ككلمة مفتاحية ، ذلك لأن الوصفات تقدم جانب بالغ التخصص من المفهوم العام . على سبيل المثال اذا كنت قد قررت استخدام الكلمة " إحصاءات " للوصف بعد الموضوع الذى تتعلق به الإحصاءات مثل ( التقاعد - إحصاءات ) فإن الكلمة إحصاءات لا يمكن استخدامها بعد ذلك ككلمة مفتاحية ، ويستثنى من ذلك استخدام كلمة سياسات ككلمة مفتاحية تؤكد أهميتها على كافة الكلمات المفتاحية الأخرى .

كما أن أسماء المؤسسات وعناوين المواد المنشورة لا تستخدم عادة كواصفات فى نظام الكلمات المفتاحية للتصنيف .

كما سبق القول فإن هناك عدد من الفوائد لاستخدام الوصفات ، نضيف إليها هنا مايلى :

- يتم الحد من تصفح واستعراض المدخل ذلك لأن المدخل الموضوعية تكون بالغة للتخصص الذى يتطلبه النظام
- تتحقق أعلى درجة من الاسترجاع حيث يمكن للباحث أن يتغاضى أو يتجاهل أى واصفات اذا مادعت الحاجة إلى نظرة عامة على النظام . كما يمكن تحديد كل الملفات .

ثالثا : مكانز الكلمات المفتاحية : Thesaurus

مكانز جمع مكنز وتعنى مخزن لكنوز اللغة . وعند تطبيق مصطلح مكنز فى مجال المعلومات تأخذ معنى قائمة من الكلمات المستخدمة لضبط المصطلحات التى يغطيها التصنيف .

وعادة في مجال الوثائق يتم استخدام نوعين من المكانز :  
الأول : يعد من أجل الكلمات المفتاحية المستخدمة في تصنيف وثنائق المكتب فقط وبشكل خاص .

الثاني : يعد لمصطلحات الوثائق ( العامة ) التي تتداول بشكل عام في كافة المكاتب على اختلاف انشطتها .

ومن المعروف أن مكنز استرجاع المعلومات لا يقدم للباحث بدائل للجمل أو الكلمات التي تعبر عن الفكرة بل أن المصطلحات الواردة فيه يكون كل مصطلح منها قد وقع عليه الاختيار بالفعل بدقة من بين عديد من المصطلحات المتاحة . ويوجه الباحث الى استخدام هذا المصطلح بواسطة الإحالات من المترادفات أو البدائل الأولى. أن مكانز الكلمات المفتاحية عبارة أيضا عن مخزن لرؤوس الموضوعات التي استخدمها المكتب في تصنيف المعلومات ( الكلمات المفتاحية والواصفات ) وايضا مخزن لرؤوس الموضوعات التي قرر المكتب عدم استخدامها في التصنيف، والتي تعرف بالكلمات المحظورة أو غير المفضلة وبعبارة أخرى فإن :

مكنز الكلمات المفتاحية هو مكنز تنظم فيه جميع الكلمات المفتاحية والكلمات المحظورة والوصفات في تتابع الفبائي . وبناء عليه فهي تشكل أسس أو ضوابط مصطلحات نظام التصنيف

وتوضح لنا المكانز كيف نستطيع أن نصنف المعلومات ولكنها لا ترشدنا الى أرقام مواضع ملفات المراسلات التي صنفنا بالفعل في نظام الوثائق ، إذ أنها ليست كشافات .

هذا ويمكن اعداد المكانز على بطاقات ، كما أنها قد تكون قوائم تقليدية أو آلية .  
مكونات المكنز : يتكون من ثلاث عناصر تعمل كمرشد للمداخل والمصطلحات الفنية التي يستخدمها الباحث في نظام التصنيف الجيد وهي كما يلي:  
(أ) الكلمات المفتاحية (ب) الواصفات (ج) المصطلحات المحظورة .  
(أ) الكلمات المفتاحية :

مكنز الكلمات المفتاحية يشتمل على العناصر التالية بالنسبة لكل كلمة

- كود يشير الى فئة الكلمة المفتاحية

- تعريف بالطريقة التي استخدمت فيها الكلمة المفتاحية . وفي معظم الأحيان يشار الى هذه التعريفات كملاحظات موضوعية .



- قائمة بالمصطلحات الممنوع استخدامها والتي حلت محلها كلمة مفتاحية أخرى يشار إليها ( استخدم أو استخدم لها )

- الوصفات التي يمكن استخدامها لكفاية الكلمة المفتاحية يشار إليها (مصطلح للتحديد ) .

- الإحالات الى كلمات مفتاحية مرتبطة موضوعيا يشار إليها باستخدام (مصطلحات مرتبطة ) .

هذا ويتم وضع خط تحت جميع الكلمات المفتاحية في المكنز لتمييزها عن غيرها.

(ب) الوصفات :

الوصفات ( محددات الدلالة ) يتم تضمينها على اعتبارها مرشدا في مكنز الكلمات المفتاحية لكي تؤكد على أن التدرج الهرمي في نظام التصنيف قد تمت المحافظة عليه ، وأيضا لتضمن أن مختلف جوانب الموضوع سوف تكون مجمعة معا في الكشف .

وسوف تحد مكونات الوصفات ككلمات مرشدة من اتجاه المكشف والمصنف نحو تصنيف المعلومات تحت رؤوس موضوعات بالغة التخصص .

فعل سبيل المثال

- يتلقى مصنف مكاتبات متعلقة بمكافآت نهاية الخدمة . هنا يكون من المحتمل أن يصنفها المكشف أو المصنف تحت التقاعد أو مكافآت التقاعد أو حتى تحت اسم الشخص المتقاعد .

ونظرا لان المكنز يشتمل على كلمات مرشدة ، فإنه يضبط مثل هذا الموقف حيث سيوجه الباحث الذي ينظر تحت مكافآت ترك الخدمة الى التصنيف السليم المستخدم وذلك بالصورة التالية :

مكافآت ترك الخدمة

مصطلح غير مستخدم

استخدام

تقاعد - مكافآت

فى بعض الاحيان يمكن استخدام نفس الواصف بعد عدد من الكلمات المفتاحية  
مثل " إحصاء " فنجد تقاعد - إحصاء ، سكان - إحصاء  
وترد فى المكنز بالشكل الأتى  
إحصاء  
مصطلح غير مستخدم  
استخدمه كواصف بعد الموضوع

## مثال

تقاعد - إحصاء ، سكان إحصاء  
أما الواصفات الغامضة والتي تكون عادة عرضة للبس والتداخل ، فمن أجل  
تمكين المستفيد من التمييز بين واصفين أو أكثر مرتبطين بشكل بالغ بالموضوع فأسفل  
كل منهما يتم وضع واصفة مرجعية متعلقة به ، والغرض من هذه الواصفة هو تنبيه  
المستفيد الى واصفات أخرى من الممكن أن تعرف بموضوع المكاتب بكفاءة أكبر .  
**المصطلحات المحظورة :**

المصطلحات المحظورة تعرف أحيانا بالمصطلحات غير المفضلة ويمكن  
التعرف من بينهما على :  
أ- المترادفات :

والمترادفات يقصد بها هنا كلمات مختلفة ذات نفس الدلالة العامة مثل .  
مرتبات- ماهيات - أجور - كلها تعتبر مترادفات . حيث لكل هذه الكلمات نفس  
المدلول العام وهى توجد وفقا للاستخدامات المحلية . وهذه المترادفات التى وردت فى  
المكنز على أنها كلمات محظورة تتضمن أيضا تلك التى تمثل رأى خاص .  
ب- البدايات والاختصارات :

بشكل عام تعتبر الاختصارات مصطلحات محظورة فى خطة التصنيف  
للاعتبارات التالية :

- معانيها غالبا ماتكون غير واضحة الدلالة .
- قد تكون من معوقات استخدام نظم الكمبيوتر طالما أن معانيها تتوقف على  
الحروف الكبيرة ( فى اللغات الأجنبية ) وعلامات الترقيم .
- تمثل مشاكل فى الترتيب و الحفظ .

ورغم ذلك فليست كل الاختصارات محظورة حيث نجد في بعض الحالات أن استخدام الاختصار يكون أسهل من استخدام المصطلح الكامل .  
ج- أشكال غير مستخدمة لبعض الكلمات :

تتدرج تحت هذه الفئة أشكال من الكلمة لم يتم استخدامها في نظام التصنيف على سبيل المثال " يس ياسين " ، " وعيشة ، عايشة ، عائشة " ، وفي هذه الحالات من الممكن أن يتم فتح أكثر من ملف للشخص الواحد وعلى ذلك فإذا كان هناك اختلاف في الهجاء فيجب أن يرد في مكنز الكلمات المفتاحية كل الصور مع إحالة من الشكل المحظور الى الشكل المستخدم .

. عيشة .

. عائشة .

. عايشة .

. استخدام عائشة .

### مزايا مكانز الكلمات المفتاحية :

تتعدد مزايا مكانز الكلمات المفتاحية ويمكن أن تبرز منها ما يلي :

- \* لن تكون هناك حاجة لوضع إحالات في الكشف حيث ستكون في المكنز .
- \* لن يتطلب الوصول الى رأس الموضوع الصحيح في الكشف بحثاً طويلاً حيث سيضبط المكنز الكلمات المستخدمة .
- سيظل حجم نظام الحفظ أصغر ما يمكن ، حيث لن توجد ملفات مكررة ، إذ سيتفقد وجودها بضوابط الكلمات .
- حجم الكشف سيظل مناسباً نظراً للحد من الإحالات .
- سيقال المجهود الذي يبذله كلا من المكشف والمصنف .
- سيتأكد التوحيد والمعيارية .
- وبالإضافة الى ما سبق فإن تبني طريقة الكلمات المفتاحية في نظام التصنيف سوف تحقق :
- تكامل واستمرارية أفضل معايير لحفظ الوثائق ، بغض النظر عن التغير في التنظيمات الإدارية أو الأفراد .

- كفاءة العاملين . فسوف يسيطر الأفراد على وثائقهم فى المكاتب الخاصة بهم وسوف يحصلون بسهولة على خبره عملية حول كل الملفات فى كافة مكاتب إدراتهم وكيفية تنظيمها .

- تنقلات العاملين : من خلال وجود معايير موحدة للعمل ، سيكون من السهل انتظام العاملين فى التنظيم الجديد بأقل قدر من التدريب والاعتقاد على النظام .  
- اتصالات أفضل ، وجود لغة عامة تستخدم فى حقول البحث تمكن المستفيد وأمين الوثائق من التعاون بشكل واضح لاسترجاع المعلومات .

### مكائن المصطلحات العامة : Thesaurus of General Terms

تقوم وحدة إدارة الوثائق الجارية بإعداد مكنز بالمصطلحات العامة ويتم إتاحتة لكافة الأجهزة الحكومية .

يشتمل المكنز على الكلمات المفتاحية ، والمصطلحات المحظور استخدامها، والواصفات ؛ التى تتعلق بكافة الأمور الموضوعية ذات الطبيعة الإدارية الروتينية التى تعنى بها كافة المصالح الحكومية .

ويمكن إعداد هذا المكنز بالشكل التقليدى وأيضاً بالشكل الألى .

ويقصد بالمصطلح العام رأس الموضوع الذى يمكن استخدامه من أجل تصنيف المعلومات المتضمنة داخل المكاتب ذات الطابع الإدارى الرويتنى . والمكاتب الإدارية الروتينية شائعة الوجود فى كافة الأجهزة الحكومية . والموضوعات المتعلقة التى ترد فى هذه المكاتب يتم التعامل معها على أساس أنها جزء جوهري من الإدارة الروتينية للأجهزة ، ولأن هذه الأنشطة الإدارية قد تم إنجازها . فالجهاز يكون قادراً على تنفيذ الوظائف التى من أجلها وجد أصلاً .

وعلى سبيل المثال : كل إدارة تكون معنية ( مهتمة ) بالعاملين ، الميزانية وما إلى ذلك من أمور كما يتم إعداد ملفات لهذه المكاتب ، هذه الملفات تعد فقط لكي يتمكن القسم المعنى من إدارة عملة ومن ثم يؤكد أداء مهامه .

أما المصطلح الوظيفى فهو راجع لموضوع يمكن استخدامه من أجل تصنيف معلومات متضمنة داخل الوثائق الوظيفية للأقسام .

وتعرف الوثائق الوظيفية بأنها تلك التى يعدها القسم أثناء مزاولة وظائفه الرئيسية التى من أجلها وجد . وعلى ذلك تكون هذه الوثائق الوظيفية متفردة بالنسبة لذلك القسم ولانتمية الوثائق الإدارية العامة الشائعة بالنسبة لكافة أقسام الحكومة . وعلى سبيل المثال فالمصطلح ( التوريدات ) من الممكن استخدامها ككلمة مفتاحية وظيفية ذلك لأن من بين وظائف هذا القسم التوريد ويتم إنتاج عدد من الوثائق المتعلقة بهذا الموضوع .

ومصطلح التصنيف بدوره كلمة مفتاحية وظيفية تستخدمها مكاتب إدارة الوثائق على اعتبار أن أحد وظائفه هي البحث فى أنظمة التصنيف .

بعض الأقسام يكون لها اهتمامات وظيفية مشتركة فى الموضوعات التى تغطيها الوثائق الإدارية العامة التى يقتنيها كل قسم مثل الأفراد ، والميزانية .

ويشتمل مكنز المصطلحات العامة على العناصر التالية :

- أ- الكلمات المفتاحية والتى دائماً ما يوضع خط تحتها ، والواصفات والمصطلحات المحظورة .
- ب- ترميز الفبائى .
- ج- تعريفات .
- د- ملاحظات ( بن أقواس ) .
- هـ- الإحالات .

بالنسبة للكلمات المفتاحية والواصفات والمصطلحات المحظورة فقد سبق الحديث عنها .

ب- الترميز الالفبائى :

يتم ترميز الكلمات المفتاحية والواصفات والمصطلحات المحظورة بترميز الفبائى يحدد الفئة التى ينتمى إليها المصطلح ، وهذا الترميز يرد أيضاً من أجل تقديم وسيلة تساعد فى أعداد المكنز آلياً .

ج- التعريفات :

التعريف أو الوصف للطريقة التى يستخدم بها المصطلح فى النظام يتم ذكره فى المكنز . الهدف من هذه التعريفات ، والتى تشير أحيانا الى ملاحظات المجال ؛ من أجل وضع مقيدات لكل مصطلح لضمان أن المصطلح قد استخدم بالضبط بالطريقة

التي تقرر استخدامه بها في النظام . وفي بعض الاحيان يحيل التعريف الباحث الى مصطلحات بديلة يتم استخدامها ومن ثم تضبط استخدام المصطلح . هذا ويتم تعريف غالبية الكلمات المفتاحية ومعظم الوصفات في مكنز المصطلحات العامة . مثل هذه التعريفات تحدد مجال المصطلح الى أقصى حد وتميزه عن غيره من المصطلحات المتعلقة .

#### ٤- ملاحظات بين قوسين :

هي ملاحظات ترد بعد الكلمات المفتاحية والوصفات والكلمات المحظور استخدامها . والسبب في ورود مثل هذه الملاحظات إزالة الغموض ، وتأکید أن مفهوم الكلمات واضح بشكل أوتوماتيكي بالنسبة للباحث بدون إحالة الى التعريف الذي قد لا يكون موجود . فعلى سبيل المثال عند استخدام الكلمة المفتاحية ( لجان ) بدون إضافة كلمة توضيحية بين قوسين مثل لجان ( اجتماعات ) فإن معنى هذه الكلمة قد يكون مبهما .

#### ٥- الإحالات :

##### أ- إحالة استخدم

الإحالة " استخدم " تحيل من مصطلح لم يتم استخدامه في تصنيف المعلومات الى مصطلح من الممكن استخدامه . كما تستخدم أيضا للإحالة من مترادفات ، اختصارات ، بدائل لصور ورود هجاء مختلف للكلمة .

هناك هدف آخر من إحالة " استخدم " هو التوجيه من مصطلح أكثر تخصصا الى مصطلح عام من أجل ضمان التسلسل في نظام التصنيف . فعلى سبيل المثال :

تقاعد الحوادث (بسبب الحوادث)

استخدم

تقاعد - حوادث

وفي هذا المثال نرى أن مصطلح تقاعد بسبب الحوادث ليس مرادف أو مساو لمصطلح تقاعد . لذلك فإنه لا يعتبر من الضروري تحديده وأن استخدام المصطلح الواسع تقاعد يتلاءم أكثر وأهداف الاسترجاع .

يعتبر وإحالة ( استخدم ) تعد وسيلة بواسطتها يمكن توصيل تعليمات معطاة تتعلق باستخدام الوصف المحدد فعلى سبيل المثال .

كتب

غير مستخدمة

استخدام منشورات - كتب

- تعاون أيضا إحالة ( استخدم لها ) فى تحديد مجال الكلمة المفتاحية فعلى سبيل المثال : أماكن الترفيه ، الملهى ، مناطق الاستجمام ، أماكن التسلية .

استخدم

ترفيه

فسنجد أن المستخدم من المكنز سوف يحيط ويتعلم شيئا عن المفهوم العام (الترفيه) .

- إن إحالة استخدم فى مضمونها تخبر المستخدم للنظام عن أى المصطلحات لاينبغى البحث عنها فكما نرى فى المثال السابق يتوجه الباحث الى مصطلح ترفيه دون الحاجة الى النظر فى الملهى أو أماكن التسلية أو غيرها .

وفى الغالب من المفترض أن يذكر مكنز المصطلحات العامة كل إحالات (استخدم لها ) بالنسبة لكل كلمة من الكلمات المفتاحية ، غير أنه فى بعض الاحيان حيث تكون الكلمات غير المستخدمة كبيرة العدد كما يحدث بالنسبة للكلمة المفتاحية (أفراد ) أو ( منظمات ) يصبح ذكر كل الكلمات بسبب المكان أمراً صعباً وفى هذه الحالة فإن الإحالة ( استخدم ) بما يشير ويوضح ذلك كما يلى :

أفراد استخدم لها

استخدام لها جميع فئات الأفراد

منظمات

استخدام لها وكالات ، مؤسسات ...الخ

وترتب كل إحالات استخدم الفبايا . وبالطبع ليس من الضروري أن يكون لكل كلمة من الكلمات المفتاحية إحالة " استخدم " .

## ب- إحالة ( مصطلح لتضيق المعنى )

إن العلاقة المسلسلة بين الجنس وأنواعه يتم إبرازها باستخدام مصطلح يضيق المعنى .

فالمصطلحات التي تذكر الى جانب المصطلح المضيق للمعنى تحت الكلمات المفتاحية المنفردة هي تلك الواصفات التي ترتبط وحدها بتلك الكلمة فقط .  
وترتيب هذه الواصفات الفبانيا من أجل تسهيل عملية الاستعراض الكلى (مسح النظام ) .

## ج- إحالة ( مصطلح متعلق )

إن إحالة مصطلح متعلق تستخدم من أجل ربط الكلمات المفتاحية التي بينها علاقات معاً في مكنز المصطلحات العامة . وترجع أهمية ورودها في المكنز الى أنها تخدم أهداف توجية الباحث الى كلمة مفتاحية أخرى قد تكون أكثر ملائمة لاستخدامها في تصنيف المكاتبات .

## د- إحالة ( واصف متعلق )

تستخدم " الواصفات المتعلقة " في المكنز من أجل ربط معاً الواصفات ذات العلاقات في النظام وهي تؤدي بالنسبة للواصف نفس الوظيفة التي يؤديها المصطلح المتعلق للكلمة المفتاحية .

## الخطوات التي تستخدم في تصنيف المعلومات :

مما سبق يتضح أن مكانز المصطلحات العامة يعتبر دليلاً جيداً للموظفين الإداريين لتصنيف الوثائق الإدارية العامة التي ينتجها المكتب أو يتلقاها .  
وهي بهذا المعنى تعتبر أداة ضبط وتحكم في عمليات التصنيف إذ تقدم التصنيف الصحيح الذي ينبغي استخدامه

- بعد تلقي المكاتبات يتم قراءتها وفحصها من قبل المكشف المصنف .
- يكون المصنف فكرته حول التصنيف الذي ينبغي استخدامه في تصنيف المعلومات .

- يتم فحص مكنز المصطلحات العامة تحت رؤوس الموضوعات التي تم تشكيلها .

- توضح مكانز المصطلحات العامة إذا كان التصنيف الذي تم تشكيله سليم .
- تسجل الملفات في إطار نظام الكلمات المفتاحية .
- تعد مداخل الكشف .



## الكشاف (١)

تعتبر الكشافات والمكانز من الأدوات المهمة المساعدة لأعمال الوثائق في المصالح المختلفة . والهدف الرئيسي منها تسهيل الوصول الى المعلومات التي تضمها وثائق المرفق ، وذلك للعاملين والمستفيدين منها ، كما تحدد لهم ما يحتاجونه بدقة . وهي بهذا المعنى تشبه الدليل .

ومما لاشك فيه أن نجاح استرجاع المعلومات يرتبط في كثير من نظم الحفظ على دقة ما أعد من كشافات ، والرموز المستخدمة فيها ، وفعاليتها في تحديد مواقع المعلومات المخزنة .

وكما اتضح من الجداول السابقة أن تنوع واختلاف مداخل الحفظ تؤكد ضرورة إعداد كشافات مناسبة يستعان بها في تحديد مواقع الحفظ ، وتبين كيفية وأسلوب ترميز الأوراق وحفظها .

نظراً لتنوع مداخل الحفظ تنتوع الكشافات لتناسب الاسترجاع ، فنجد من الكشافات ما يشير الى الاسم الذي تم استخدامه كمدخل للحفظ ويتحتم استخدامه عند الاسترجاع . هناك أيضاً كشافات بالأماكن والمواقع التي تعين في تحديد مدخل الحفظ الذي يساعد في سهولة استرجاع الوثائق المخزنة وفقاً للمدخل الجغرافي حيث أن الوقوف على الموقع الجغرافي ، يكون صعباً بل مستحيلاً إن لم يكن المستفيد محبطاً بالمناطق الجغرافية ، وهو في هذه الحالة يحتاج الى كشاف يتعرف عن طريقة على الدولة والمحافظة وأيضاً المدينة ليكون للترتيب الجغرافي الأساس العلمي المناسب ، وبالتالي تتحقق دقة الاسترجاع . ويشمل الكشاف المعد لأسماء الأماكن على مدخلين :

الأول : باسم المكان .

والثاني : بمجموعة الوثائق التي ترد فيها المعلومة ( المكان ) .

---

(١) Weinberg , Belle HassIndexing ; The state of our Knowledge and the state of our Ignorance . Med ford , N.J : Learned : inFormarion 1988 .

أما في حالة الحفظ وفقا للوجه الزمني للوثيقة فهو يعنى ضرورة تقرير التاريخ الصحيح الذى تسترجع به المادة المطلوبة . وكثيراً ما تحتم الضرورة إعداد الكشافات التى تعين فى ذلك هناك أيضا الكشاف الموضوعى حيث تنتظم فيه المداخل المستخدمة فى حفظ وترتيب الوثائق الفبانيا فيما بينها وتحت كل مدخل موضوعى ترتيب مداخل الملفات المنتمية إليه الفبانيا . وهذه النوعية من الكشافات اعتمدت فى بنائها على فكرة الترابط بين الموضوعات واستخدام فكرة اللفظ الواحد مع بيان رقم الملفات ، والأوراق، إذ نرى الكشاف هنا يجمع كل مظاهر موضوع أصلى مع كل ما له صلة به تحت المدخل المستخدم للدلالة عليه والمنتقى أصلاً مما هو موجود فعلاً من وثائق مرتبطة فى ترتيب الفباني واحد . وتحت فى بعد أكثر عنصر التصنيف المحدد له ومن ثم فإن المستفيد عليه أن يمسح بنظره هذه المظاهر ليحدد ما يحتاج استرجاعه منها .

هناك أيضا كشافات الرموز والأرقام ، ونحن نعلم أن الرموز والأرقام هى شكل من أشكال اختزال المداخل أو الدالات التى يتم بها حفظ وترتيب الوثائق ومن ثم استرجاعها . وبالتالي تكون هذه الرموز والأرقام هى مفاتيح الكشافات .

وفى هذا النوع من الكشافات ترد المادة أو الموضوع أو غيرها الى جانب الرمز المستخدم للدلالة عليها .

## كشاف الأسماء :

تعد هذه الكشافات للأسماء الواردة فى مجموعة الوثائق وهى تتطلب دقة فى مراعاة كتابة الاسم بالهجاء المستخدم حتى وإن كان غير صحيح . وفى هذه الحالة تعد إشارة الى الشكل المستخدم التى رتب الوثائق تحته . وفى كثير من الحالات يمكن الاستغناء به عن الرجوع إلى الوثائق الأصلية . وعلى سبيل المثال عند الحاجة الى إعداد قائمة بعدد معين من الأسماء الواردة لخدمة أغراض بحث خاصة . فى هذه الحالة يصبح الكشاف بمثابة وسيلة جيدة للإمداد بالمعلومات الخاصة .

وينبغى هنا أن نتذكر أن أغراض إعداد الكشافات فى الأرشيف أو أجهزة الوثائق الجارية ترتبط ارتباطاً أساسياً بالاستخدام داخل هذه الجهات ، وليست بالاستخدام العام خارجها حيث كما نعلم أن لكل منظمة أهداف نشأت من أجلها ووثائقها مرتبطة بها

ارتباطا جذريا وما تستخدمه من مصطلحات وما يرتبط بأنشطتها من عمل ينعكس على نوعية وثائقها ، وبالتالي ما تعدده من كشافات ' لاستخدام وثائقها الخاصة لا يناسب جهة أخرى تمارس نشاطا مختلفا .

وتصمم الكشافات أساسا لبيان في أى الوثائق أو الملفات توجد معلومات عن موضوع بعينه . ومن ثم فلا ينبغي أن يفهم أن الكشاف وسيلة لوصف الوثائق ، إذ هو مجرد وسيط يستخدم للإشارة إلى الوثائق التي فيها المعلومات ، أي يربط بين المعلومة ومكان وجودها وليس عليه أن يقدم معلومات وصفية غير ضرورية سوى تلك التي تحدد هوية الوثيقة . ويمكن أن نعتمد في الوصول إلى كل المعلومات المفصلة التي تصف الوثائق على وسائل الإيجاد التي تعدها إدارة الوثائق في المرفق.

وإذا كانت الكشافات هي الوسيلة الوحيدة المناسبة لتقديم المعلومات التي وردت عن أمور معينة في كل أنواع وحدات وثائق المرفق الواحد ، فلا بد أن يوجه الاهتمام البالغ لأعدادها .

ومن الطبيعي أن تتضمن مثل هذه الكشافات الإحالات التي يمكن بها إيجاد العلاقة بين أمرين كذلك التي توحد اسم يستخدم هجائين . وكشافات الوثائق تستخدم لذلك مصطلحات دقيقة لعرض العلاقات الأساسية مثل : (انظر تحت ، انظر أيضا).

ويمكن القول أن كشافات الوثائق هي الأكثر نفعاً من الفهارس على جميع مستويات المنشآت ، كبيرها وصغيرها ، وهي وسيلة تحكم أساسية في الوثائق وما تضمه من معلومات .



# الفصل السابع

برامج التصنيف وترتيب

الملفات الموضوعية

## المنهجية وإقامة هياكل الحفظ والتنظيم

من المعطيات الهامة فى إدارة الوثائق الجارية ، المنهجية فى كل نشاط من أنشطتها ، والكلمة التى ينبغى أن تتبادر الى ذهن القائمين على أعمال الوثائق بعد ذكر أى نشاط ( الحفظ ، الترتيب ، التقييم .... الخ ) هى " النظام " أو " المنهج " المؤدى الى تحقيق هدف النشاط . فإذا أخذنا نشاط الحفظ أو الترتيب ، سنجد أنه بدون المنهج سيكون من الصعب على سبيل المثال ، تحقيق الحفظ الهادف لأكثر من مائة وثيقة ، وكلما زاد كم الوثائق يصبح الأمر مستحيلا .

إن هدف كل نظام حفظ هو تنظيم وترتيب المعلومات بطريقة أو بأخرى شرط أن تقدم لكل مستفيد لدية تساؤل مكان وجود الإجابة . وعندما يكون استفسار الباحث أو للمستفيدين بين ما يسهل توقعه ، فحتما سيجد المعلومات المطلوبة تم ترتيبها بالفعل بالشكل الذى يتلائم مع استفساره .

وقد نجد أن الكثير من أشكال تنظيم الوثائق نابعة من محك بحث واحد كإسم شخص أو مكان ، أو شئ أو رقم الوثيقة ذاتها وعلى سبيل المثال نجد أن : ملفات الأفراد تنتظم فى أغلفة فى ترتيب الفبائى بالأسماء ، والملفات المرحلية مثل ملف الشيكات الملغاه تنتظم وفقاً للأرقام المتتابعة . وهذه وتلك تعد بعض أمثله لأساليب تنظيم سهلة تحقق الاسترجاع بمحك بحث واحد هو الاسم أو الرقم .

ومع مرور الوقت لم يعد بناء هياكل الملفات وتعقدتها يتوافق مع هذه السهولة ، كما لم يعد محك البحث الواحد كافياً للاسترجاع ، فتعقد تركيب الملفات ينجم عنه تنوع المعلومات وبالتالي تتباين احتياجات المستفيدين .

وعلى الصعيد الآخر لتعقد تركيب الملفات ، توجد كميات ضخمة من الأوراق المتخصصة و العلمية التى عادة مالا يعرف بالتحديد توجهات المستفيد حيالها . ومن ثم فهى تتطلب أساليب دقيقة لاسترجاعها . وهكذا فأننا نجد الى جانب ملف الحالة

البسيط السهل عدداً لا حصر له من الملفات التى تتباين درجات تعقدها. هذه النوعية هى التى توجد بشكل شائع فى المصالح الحكومية وتقصد بها ما يلى :

أ - ملفات البرامج أو السياسات : وهى الوثائق التى ترتبط بالسبب الذى من أجله قامت المصلحة أو المكاتب فى دخالها .

ب - الملفات الموضوعية : وتضم الوثائق الناتجة عن أداء الوظائف وفقاً للسياسات المرسومة وهى ملفات لا تخضع نفسها للتصنيف لا بالاسم ولا بالأرقام .

جـ- ملفات الحالة سواء مشروعات أماكن ، أو أفراد أو ما على شاكلتها .

### متطلبات حفظ الملف الموضوعي :

إن أى ملف موضوعي مهما كان بسيطاً يشكل تحدياً لمحلل النظم ، الذى عليه أن يتوقع احتياجات المستفيد الى المعلومات ، ويقوم بوضع خطة لتنظيم الملفات بالفئات الموضوعية التى تقابل هذه الحاجات .

ومن أبرز العوائق التى تقابله وتعد مشاكله ،هى تعدد القيم الاستيعابية للوثائق فى الفئة الموضوعية الواحدة . ولكى يضمن ويتأكد من حفظ المواد الدائمة ( تلك التى سنحول فيما بعد الى الأرشيف القومى لتحفظ حفظاً دائماً ) عليه أن يقوم بتنظيم ملفاته بشكل يسمح بفصل الوثائق التى تفقد قيمتها بدون إرباك وتشويش للتنظيم .

وتتطلب منهجية الحفظ الموضوعي أيضاً أن يتم تطبيق القواعد الأساسية بشكل موحد فى كل مواقع حفظ الوثائق الموجودة فى المصلحة بحيث يكون هناك تناسق وتلائم وتوحيد أيضاً فى مصطلحات ، والمجالات الموضوعية المستخدمة كدالات أو عناوين على أغلفة الملفات ، وعلى أدراج حفظ الملفات أو على الأرفف وفى خطة التصنيف .

والأسلوب المؤدى الى ذلك يتم بتوفير قائمة تجمع كل هذه المجالات الموضوعية ، وينبغي هنا أن تكرر التأكيد على أنها ليست موضوعات مبتكرة بل هى بالفعل موضوعات تضمنتها الوثائق التى ستوضع تحتها هذه القائمة يتم التنويه عنها والتأكيد على أهمية استخدامها فى دليل الإجراءات . ومن الملاحظ أنه ليس هناك مسمى ثابت تستخدم الأجهزة المختلفة للدلالة على هذه القائمة ، إذ يطلق عليها البعض (دليل

تصنيف الوثائق وقواعد الترتيب ( أو دليل إدارة الملفات ) أو يعبر عنها ببساطة على أنها ( دليل الترتيب الموضوعي ) ، أو قوائم التصنيف ومهما كانت المتطلبات وإلى أن تتحقق ، فستظل الحاجة إلى منهجية الترتيب قائمة ولن تتوقف أبداً .

## شواهد الحاجة إلى المنهجية :

إن الحاجة إلى المنهجية ماسة وشديدة في الحفظ الموضوعي . إنها تعنى قبل كل شيء ، الحاجة إلى وسيلة أفضل لاسترجاع المعلومات ، إنها أيضا حاجة الوثائقى لدليل أو مرشد إلى كيف يحفظ ويرتب ويجد وثائق إدارته ، هى أيضا حاجة المدير لتحقيق الفعالية في أداء المكتب لعمله ، وهى أخيرا حاجة الأرشيفى لزيادة التأكد من أن الوثائق ذات القيمة الدائمة لن تضيع فى ثنايا أكوام الوثائق ذات العمر الاستثنائى القصير .

إن شواهد الحاجة تكون واضحة جلية حينما توجد فئات ملفات غير منطقية ، ومع وجود أخطاء فاحشة فى الترتيب ، وعند وجود أوراق مشتتة متعلقة بموضوعات مرتبطة ، وفى زيادة تكاليف تجهيز الملفات ، وفى وجود الهوة السحيقة فى الاتصال بين أولئك الذين يحفظون وبين أولئك الذين يستخدمون الوثائق.

وفى السنوات القليلة الماضية أسفرت الحاجة إلى المنهجية عن ظهور الجهود التى بذلت فى تطبيق طرق تنظيم غير تقليدية بالغة التكاليف ، مثل التكشيف المترابط Coordinate Indexing والبحث الآلي بينما الحل العملى للمشكلة بالغ البساطة وتتمثل فى وجود ملف مقنن ومتعارف عليه جيد التكوين .

## مزايا التقنين :

أن أقصى فائدة من وراء المنهجية تعد مطلب أساسى لتلك المصالح التى قننت كافة ملفاتها سواء على المستويات العليا أو الدنيا من تنظيماتها . فعندها تتبع كافة نقاط حفظ الملفات بها خطة تصنيف سليمة وجيدة الترتيب ستجنى من ورائها المنافع المتعددة والتى نذكر من بينهما :



## فعالية الوثائق :

إن معايير حفظ الوثائق ذات القيم الدائمة سوف تكون دائما مرتفعة بغض النظر عن التغيرات التي تحدث في هياكل التنظيمات أو بتغير الأشخاص .

## كفاءة العاملين :

يستطيع الذين يتعاملون مع الوثائق ، السيطرة عليها في المكاتب التي يعملون بها ، كذلك يتاح لهم بسهولة الحصول على الخبرة العملية في نظم الملفات الموجودة على نطاق كامل المرفق .

## اتصالات افضل :

إن اللغة الشائعة الاستخدام في المجال الموضوعي تتيح للمستفيد ولموظف الوثائق قدرا أكبر من التفاهم الهادف الذي يحقق استرجاع المعلومات . ودالات الاسترجاع (المداخل ) المدونة والمأخوذة من لغة الاتصالات السائدة في المجال سيكون لها نفس المعنى والمطلوب بالنسبة لكل من المرسل والمستقبل مما سيكون له أثره في الإسراع بتحديد مواقع المعلومات .

## مساعدة الباحث :

إن ثبات موضع ترتيب الوثيقة من شأنه أن يسهل استخدام الوثيقة في الأبحاث المختلفة.

## التنسيق والتوفيق في جداول الاستيقاء :

التناسق في الترتيب الموضوعي مع الربط بالتعليمات الواردة في الدليل حول تحريك الوثائق ؛ يساعد في تأكيد حفظ المواد دائمة القيمة ( الأرشيفية ) واستبعاد تلك التي تفقد إلى الأهمية .

## الوفر في التجهيزات :

إن استخدام وحدات الحفظ المعيارية مثل الأغلفة ، وبطاقات التعريف ، بطاقات الإرشاد ، وغيرها تتيح إمكانية شرائها بكميات وبشكل اقتصادي أكبر مع ضمان عدم تغييرها .

## أبعاد تخطيط التصنيف

### أولا : اختيار نطاق نظام التصنيف<sup>(١)</sup>

أن أول القرارات الهامة عند تخطيط نظام تصنيف موضوعي لمفاتيح منظمة يأتي من الإجابة عن التساؤلات الآتية : ما هي عدد الخطط التي ينبغي وجودها في المنظمة ؟ هل بمقدور خطة واحدة مفصلة أن يغطي احتياجات المنظمة بأكملها ، أو يغطي مستوى الإدارة العليا ، أو مستوى المجال ؟ هل فائدة خطة عامة للمنظمة تقتصر فقط على تغطية الموضوعات ذات الاهتمامات العامة بالنسبة للعناصر التنظيمية العليا ؟ أو أن المعيارية والتقنين على مستوى المنظمة جميعها غير عملية ؟

### المداخل المؤثرة في اختيار مشروع التصنيف :

إن أي دليل موجود في المنظمة يصف بدقة وفهم لطريقة ترتيب موحدة يعتبر نظام منهجي . هذا النظام يمكن أن تستخدمه محطة ملفات واحدة ويمكن أيضا أن تستخدم أعداد أكثر من المحطات . والتساؤل هنا لا يكون عما إذا كان من الضروري تقنين كل الملفات ولكنه يكون حول إلى أي مدى تستخدم خطط الترتيب الموحدة لتحقيق هذا الهدف .

في الواقع هناك أربعة مداخل ينبغي أخذها في الاعتبار عند اختيار خطة أو دليل التصنيف :

#### الأول : اختيار خطة واحدة ملصقة للمنظمة تغطي كل الفئات الموضوعية

كل محطة ملفات إنما وجدت في المنظمة ، تقوم باختيار الفئات الموضوعية المستخدمة والتي تجسد وثائقها ، واضعه جانبا القيمة الدائمة للدليل كمرجع .

#### الثاني : اختيار خطة للمنظمة تختص بالموضوعات الإدارية (التسهيلية) العامة فقط :

كل مكتب يستخدم نفس الخطة بالنسبة للموضوعات الإدارية العامة على سبيل المثال ( للميزانية ) و ( الأفراد ) ، لكن كل نشاط يقوم بوضع خطة خاصة به للوثائق المتعلقة بالسياسة الموضوعية ( التنفيذية )

<sup>(١)</sup> Eaton Thelma : Cataloging and classification : An Introductory Manual 3<sup>rd</sup> ed . Champaign , III ; The Illini union book store , 1963

**الثالث : خطة أو دليل عام يتضمن قواعد للربط بين كل فئات الملفات وأيضاً التصنيفات الموضوعية للوثائق الإدارية العامة ( النظام التعاوني ) :**

هذا المدخل كسابقة ، يقود الى مشروع تصنيف واحد للمنظمة فقط ، ولكن له ميزة إضافية هي ربط بين كل أنظمة ترتيب الملفات في المنظمة عن طريق وضع إجراءات موحدة للترميز ، وبطاقات التعريف ، والإحالات ، وغير ذلك من أنشطة الحفظ والترتيب .

في بعض الاحيان يكون في الإمكان القيام بوصف الفئات الأساسية للموضوعات لوثائق السياسات والبرامج وما اليها .

**الرابع : خطة أو دليل لكل مكتب أو لكل مجموعة من المكاتب المعنية بنفس النشاط :**

هذا قد يعنى دليل واحد لكل مكتب أو قسم تشكل منه المكاتب الرئاسية وفي المجال يطبق وفقاً لاحتياجاتهم . أو أنها قد تعنى دليل مختلف لكل محطة من محطات الوثائق الكبيرة ولكل مكتب أو مجموعة من المكاتب ذات الوظيفة الواحدة ، وهناك عدة طرق في الأخذ بهذا المدخل ، ولكنها جميعاً تتشابه في أنها تتغاضى عن أى محاولة لتقنين الفئات الموضوعية أو إجراءات الحفظ على مستوى المنظمة .

**اختيار أنسب المداخل :**

إن التحدى هنا يكمن في اختيار المدخل المناسب الذى سيبنى بكفاية لاحتياجات المنظمة للمعلومات والمتطلبات القانونية من أجل توثيق كامل ودقيق وفعال . وهناك اعتبارات عديدة ينبغي أخذها في الحسبان عندما تريد المنظمة أن تقرر ، إذا ما كانت ستحتاج الى دليل حفظ وترتيب مفصل أو الى أدلة مشروعات مستقلة للتفريعات التنظيمية البارزة ، ومن مـ

الموضوعية ، استقلالية المكاتب أو الأقسام أو الخدمات وأخيراً تنوع البرمج .

إن مشروعات التصنيف الواحدة لموضوعات السياسات الإدارية العامة هي الأكثر شيوعاً سواء في المنظمات الكبيرة أو الصغيرة الحجم ، فالفئات الموضوعية لهذه الوثائق تقريباً موحدة في كل المكاتب . فضلاً عن أن سطوة وسيطرة المكاتب المستقلة تقل بدرجة كبيرة مع كل تحرك نحو التقنين للإجراءات الحكومية التى تحكم الأمور المتعلقة بالحفظ .

على صعيد آخر فإن الاهتمامات العامة بالموضوعات المتعلقة بأنشطة السياسات ليست كثيرة . وعلى الرغم من أن بعض المنظمات الكبيرة تؤيد سياسة المشروع الواحد ألا أن هذا المشروع يكون أكثر فعالية في حالة المنظمات الصغيرة التي تكون بين كل مكانتها تقريباً روابط وثيقة في برامجها .

أما بالنسبة لتعدد تركيب المواد الموضوعية ، وتتنوع البرامج ، فنجدتها تتحكم في عدد الفئات الموضوعية ، التي بدورها قد تتحكم في القرار الذي يصدر على الفعالية العملية لمشروع تصنيف واحد مفصل . إن إعداد خطة أو برنامج واحد مفصل يعد فعال ومناسب وله مميزات عندما تكون عدد الموضوعات محدودة بمئات قليلة بينما تقل هذه الفعالية والمميزات بزيادة عدد الفئات الموضوعية .

إن البرنامج المفصل في منظمة كبيرة يضم آلاف المداخل الأساسية وتقريعاتها عند المستوى الثاني ، مع مراعاة أن أقل من مائة مدخل من المداخل الموجودة بها تكون ملائمة لاستخدام مكتب متخصص في المجال ، بينما ستمثل أقل من عشرة مداخل منها أهمية بالنسبة لبعض المحطات الصغيرة . إلى جانب أن الموضوعات المساعدة في المستوى الثاني والتي تتفق مع الملفات الصغيرة قد تكون أفضل إذا استخدمت كمداخل رئيسية للملف الكبير . وعلى ذلك وحتى يمكن الاستفادة من نظام البرنامج المفصل ينبغي أن يكون مرناً بقدر كاف حتى يتيح تبني واستخدمه في مقابلة إحتياجات المحطات الصغيرة .

وفي مقابل المساوي المحتملة لنظام الخطة الواحدة ، ينبغي على محلل النظم أن ينتبه إلى التكاليف المرتفعة في حالة تجهيز ونشر عدد من الخطط بالإضافة إلى وجود التداخل المحتوم في فئات الموضوع .

هذا وإذا كانت الاهتمامات المتبادلة في نفس الموضوعات كبيرة ففي هذه الحالة سينتهي الأمر إلى تقرير إن خطة واحدة عامة هي الأفضل مهما تنوعت الأمور الموضوعية . إن الهدف هو التقنين على أعلى مستوى في المنظمة بالإضافة إلى وجود خطة تصنيف جيدة ومفيدة على كل مستوى .

## النظام التعاونى :

إن المدخل الثالث الذى سبقت الإشارة إليه فى بداية هذا الفصل عادة ما يفضل اللجوء اليه عندما مالا يكون فى الإمكان إعداد خطة التصنيف الواحدة . ولقد وجدت العديد من المنظمات أن له العديد من المزايا فى الوقت الذى يخلو من عيوب خطة التصنيف الواحدة .

### إن الخطة التعاونية بإمكانها أن تقدم

(أ) خطه تصنيف واحدة لوثائق الموضوعات الإدارية العامة تكون مرنة بما يكفى للتطبيق فى أى مكتب يستخدمها .

(ب) خطه مستقلة لوثائق السياسات والبرامج فى كل قسم أو إدارة أو مكتب، مرنة بما يكفى للتطبيق فى المكاتب التأسيسية .

(ج) خطط فردية رسمية لمقابلة الحاجات الخاصة للمحطات الكبرى أو لأى محطة ملفات تقوم على خدمة مكتب له مهمة متفردة .

(د) طريقة موحدة لتكويد الفئات الموضوعية ، تطبق على مستوى كل المنظمة .

(هـ) كامل المنظمة تستخدم مداخل مقتنه واحدة معطاة ، مثل الأغلفة وبطاقات الإرشاد وبطاقات التعريف ، كذلك معايير مقتنه للإحالات ، تداول و إعادة الوثائق وغير ذلك من أعمال .

(و) تقنين أساليب إصدار الأدلة وتوحيد شكلها بعض النظر عن العدد الذى يصدر منها .

وبالطبع من الممكن القول أن الاهتمامات المشتركة فى الفئات غالباً ما تكون طفيفة ؛ مما يؤيد ويدعم نظرية أن وجود الخطط المفصلة يكون عملياً أكثر بالنسبة لكل مكتب معنى بنفس الأنشطة .

### ثانياً : نطاق الوثائق التى يغطيها النظام

إن القرار الهام الثانى الذى ينبغى اتخاذه عند التخطيط لتصنيف منهجى ، يتعلق بأنواع الوثائق التى سيتم تغطيتها فى البرنامج فهل سيعد المخطط على أساس تغطية كل وثائق المنظمة أم أنه سيعد لتغطية نوعية واحدة ؟ هى التقنين الذى سيتم وضعه

لترتيب الملفات سيكون بالإسم أو بالرقم ؟ هل سيضم النظام فى داخله الكميات الضخمة من الوثائق ذات الطابع الخاص مثل الرسومات الهندسية والتصميمات ، والتقارير الماليه ، المشروعات وما إليها ؟

وينبغي الإشارة هنا الى أنه على الرغم من أن التغطية الشاملة لوثائق المنظمة كلها يعد أمراً مكلفاً ، الا أنه من الأفضل لأى خطة أن تكون مفصلة تضم كافة أنواع الوثائق ، وحتى ولو لم تكن بالضرورة جزءاً من هيكل الخطة الموضوعية للتصنيف ، استناداً الى أنه مهما بلغت التكلفة فعلى المدى البعيد ستكون التغطية الشاملة أقل تكلفة مقارنة بما ستحققه من فوائد عظيمة فى إضفاء بوام التنظيم والإكمال فى هيكل الملفات .

### ثالثاً : الترميز Coding

عند بحث محلل النظم عن أفضل مدخل لتقنين ملفات المنظمة لايمكنه أن يغفل كيفية السؤال عن الملفات ، الأمر الذى يعنى الرموز المستخدمة فى تعريف وترتيب الفئات الموضوعية .

هناك اعتقاد شائع يدعو إلى الدهشة ، مؤداه أن استخدام نوع معين من الترميز يضمن نظم تصنيف رنانة . ومما لاشك فيه أنه اعتقاد يجافى الحقيقة إذ ليس بمقدور رمز . أن يشكل بداته قائمة من الفئات الموضوعية . أن الترميز يكون فقط من أجل تسهيل الترتيب ، وهو يقوم بتحقيق هذه المهمة بشكل جيد حينما يتم تصميمه لمواجهة المتطلبات الخاصة للمنظمة ، سوف يأتى فيما بعد ذكر الاعتبارات الهامة التى يجب مراعاتها فى تصميم وتقنين الرمز .

### رابعاً : عنصر المفتاح

إن عنصر المفتاح الذى تضمه خطة التصنيف لايعنى اختيار كود للملف ، على الرغم من أهمية ذلك . إنه يعنى إختيار الكلمة المفتاحية الدالة على الفئة الموضوعية الممثلة فى الواقع لاحتياجات المنظمة للمعلومات . وفى الواقع لا يمكن ترك المسؤولية على محطة الملفات وحدها إذا ما أردنا تحقيق الفائدة من وراء منهجية التصنيف . إن النظام يقتضى التعاون بين الإدارة والمتخصص الذى يعرف كيف ؟ ، فى التصنيف للموضوعى .

## خامساً : اختيار افضل الفئات التى تتلائم مع الاحتياجات

بعد أن يتم تقرير أفضل خطة تتلائم مع احتياجات المنظمة لتصنيف وثائقها ، تختار الفئات الموضوعية ويتم تنظيمها منهجياً فى إطار تصنيف موضوعي . هذا العمل مع بعض الاعتبارات هو ما يعرف بوضع الخطة . ولا ينبغي الخلط بينه وبين إجراء التصنيف الموضوعي الذي يستخدم لوصف ما يقوم به الوثائقي من عمل فى تطبيق الفئات الموضوعية على الوثائق الجارية من أجل ضمها الى الملفات .

عند ملاحظة المتشابهات بين الملفات العديدة المنفردة ، يمكن استخدام مصطلح واحد للدلالة عليها ، والمصطلح المقصود هنا هو الذى بضبط ( الفئات الموضوعية ) التى فى بعض الأحيان تكون (المجالات) أو ( الرؤوس ) أو (الدالات) أو ( العناوين ) فعلى سبيل المثال : ضبط الحواصر ؛ من الممكن اختياره كمصطلح دال على عدد من الأوراق المتشابهة فقط فى ارتباط كل منها بشكل أو بآخر بإدارة أعمال الحواصر . هذا الأساس فى التجميع للمواد المتنوعة فى فئة موضوعية واحدة هو الخطوة الأولى فى توفير البساطة والتنظيم للكميات الضخمة المترتبة من الأمور الموضوعية .

ويذهب التصنيف خطوة بعيدة عن ذلك ، فمن خلاله يتم ربط مجموعة من المواد ذات الخصائص المترابطة بحيث يمكن تعريفها بشكل محدد فى داخل فئة عامة مثل : المراتب الإضافية ، بدل انتقال ، بدل إقامة وهى كلها تابعة لموضوع أشمل وأكبر وهو المراتب .

وكذلك : تعويضات ، تسوية حسابات ، شيكات محولة ، كلها موضوعات محددة داخل فئة موضوعية اكبر هى الحسابات .

وعن طريق توضيح هذه العلاقة بين فئات الموضوع يخلق التصنيف بعداً آخر فى خلق التنظيم وفى تسهيل استرجاع المعلومات .

## سادساً : تسلسل التصنيف

تنتظم الفئات الموضوعية فى هيكل ثلاثى البناء يظهر العلاقات فيما بينها وهذا ما يعرف بالتسلسل الهرمى للتصنيف وهو التصنيف الذى جرى عليه رجال العلم فى تنظيم كل ما وصل تحت حسمهم من المعارف الضخمة .

ونحن نجد كافة تصانيف المكتبات المقننة مثل ديوى ، بليس ، كتر وتصنيف مكتبة الكونجرس، والتصنيف العالمى ، جميعها تصانيف متسلسلة . ويقصد بالتسلسل هنا أن الموضوعات مرتبة بحيث تتدرج من البالغ العمومية ، الى العام ، الى الأكثر تحديداً وعلى سبيل المثال نأخذ الفنون الجميلة فنجدها مقسمة فى ديوى كما يلى :

الرمز	الموضوع
٧٠٠	فنون جميلة
٧٢٠	عمارة
٧٢١	تشديد العمارة
٧٢١,٨	الفتحات
٧٢١,٨١	الابواب

وكما هو واضح فإن الغرض من ذلك الوصول إلى قائمة شاملة لكل ما يكتب فيه كاتب ، وتكون بمثابة المثال الوحيد الذى ينسج على منواله كافة المكتبات فى أنحاء المعمورة . وبالتالي يصبح من السهل توحيد رموز كتب الموضوع التى تحفظ ، أو يتم بها استرجاع الكتب ذات الموضوع الواحد ، أو النوع الواحد فى المكتبات المختلفة، بحيث يستطيع كل قارئ فى أى مكتبة يحل بها وأينما وجدت أن يجد نفس الكتب بنفس الرموز والأرقام ، كما يمكنه أن يجد فهرس من نوع واحد ، مؤسسة على طريقة واحدة فلا يجد مشقة فى استرجاع ما يريد .

وكما سبق أن ذكرنا وسنظل نؤكد على أن الوثائق لا تتشابه فى أى مكان على عكس الكتب لذا فهى تنبذ فكرة العمومية المطلقة وبالتالي الابتعاد عن الجداول التحليلية. وعليه ينبغى أن تنطق الجداول أو القوائم أو الأدلة ومختلف خطط التصنيف والترتيب فى كل جهاز وثائق بحاجتها الفعلية . بمعنى أن تضع التصنيف للموضوعات الخاصة بها فقط والتى ترد بالفعل فى وثائقها .

ونحن نأخذ من منطق تصنيف الكتب منطق التسلسل الهرمى فقط فكما يحتاج علماء الحشرات أو النباتات إلى تصنيف آلاف الحشرات أو النباتات ، يحتاج الملف الموضوعى الذى يحوى آلاف الوثائق أيضاً الى تقسيم محتوياته بنفس المنطق ، هذا



يعنى أن كتله الوثائق تقسم أولاً الى شرائح من الموضوعات العريضة الرئيسية التى تتحصر فيها المواضيع الواسعة وهذه تعرف بالفئات الأولية . هذه بدورها تنقسم الى أقسام أو فصول تشكل حلقات ما يعرف بالشعبة الثانية بحيث يضم كل فصل عدداً أو طائفة من المواضيع .

أما حلقات الشعبة الثالثة فهى تمثل الفروع ، وأساس تكوينها الموضوعات الدقيقة بمعنى أن الوثائق تحتها تكون فى فرع موضوعى واحد متخصص أو متعلقة بمسألة واحدة . على سبيل المثال :

مستوى أول	إدارة الوثائق الجارية
مستوى ثانى	التدريب
مستوى ثالث	ورش العمل

مستوى أول	كل	جمهورية مصر العربية
مستوى ثانى	جزء	القاهرة
مستوى ثالث	جزء	المعادي

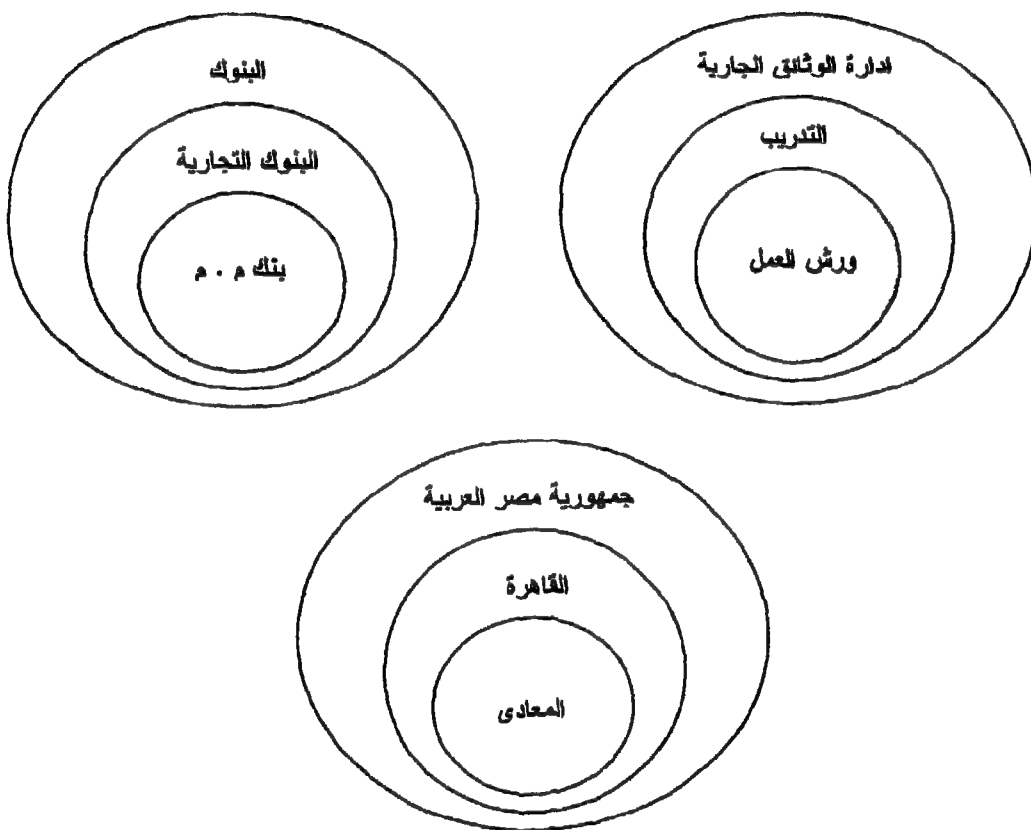
مستوى أول	عام	البنوك
مستوى ثانى	نوع	البنوك التجارية
مستوى ثانى	فرع نوعى	بنك م . ج

وتتمثل أهمية نظام التصنيف المتسلسل فى أن كافة مظاهر وجوانب المفهوم تتجمع معاً فى الكشف وبالتالي سيقط الوقت الذى يستنفذه الباحث وسيكون الاسترجاع أكثر سهولة .

وعلى ذلك يمكن أن نعرف نظام التسلسل فى تصنيف الوثائق Hierarchical System of Classification

بأنه نظام يقود الباحث من مفهوم عام تقدمه الكلمة المفتاحية ( المدخل ) إلى مفهوم أكثر خصوصية مرتبط به تم تصميمه بإضافة كلمات واصفة أخرى بعد الكلمة المفتاحية .

وعلى ذلك يمكن تمثيلهم فى الشكل التالى :



التسلسل فى تصنيف الوثائق ( شكل ٤٤ )

من أجل أن يكون العمل دقيقاً في الملفات الوظيفية ، فيتحتم أن يتوفر في تدرجات التسلسل مايلي :

- انعكاس أو تمثيل الاحتياجات الفعلية :

أن التصنيف ينبغي أن يكون متلائماً مع احتياجات المستفيد . مثل نوع الوثائق التي تحتاجها ، الطريقة التي يطلبها بها ، وأيضاً أن يجسد المصطلح الذي يستخدمه في استفساره عنها ما يريده بالضبط .

- التمامية : ينبغي أن تكون هناك فئة مناسبة لكافة الوثائق الموجود بالفعل.

- المرونة : ينبغي أن تكون هناك وسائل لتوسعة أو تعديل خطوط المخطط، بحيث يمكن إسقاط أو إضافة موضوعات وفقاً للحاجة .

- المنطقية : ضرورة أن تنتظم الموضوعات في تكتلات ذات ترتيب منطقي يعكس الروابط فيما بينهما حتى تظهر أسباب التجزئة .

- الدقة : أى عنوان وضع ، ينبغي أن تكون صياغة دقيقة دالة بقدر الإمكان ، بحيث يصبح في الإمكان أن يكون قائماً بذاته . ينبغي أن يكون هناك مصطلح واحد يعبر عن الموضوع ، بغض النظر عن المترادفات التي تعبر عن نفس الفكرة .

- التحديد : كل عنوان موضوع ينبغي أن يكون محدداً في التعبير عن الفئة بما

يسمح بالتصنيف عند أدنى مستوى قائم في التدرج الهرمي .

إن التصنيف المتدرج الذي تتوفر فيه الخصائص السابقة من شأنه أن يسهل استرجاع الوثيقة عن طريق تضيق نطاق البحث . فعندما ترتب الموضوعات في ترتيب الفبائي مطلق بغض النظر عن العلاقات العضوية فيما بينهما ، فإن البحث يتم باستعراض كل دالات الملفات من الألف الى الياء . بينما التصنيف يضيق من نطاق البحث بالإبقاء معاً على الموضوعات المترابطة . وحتى إذا لم يتم العثور على الوثيقة في القسم المحدد الذي يفترض أن يكون تحته في موضوع المجموعة ، فحتماً ستوجد قريبة في القسم الأكثر عمومية في نفس مجموعة أقسام الموضوع . وفي معظم الأحوال لن يتطلب الأمر سوى البحث في درج ملف آخر

## سابعاً : التعرف على الوظائف المتفردة للمنظمة

إن الحقيقة البسيطة التي تقرر أن الوثائق هي ناتج الوظائف وأنها تستخدم فيما يتعلق بتلك الوظائف ، قد أدت الى وجود مبدأ تجميعها وأقتاؤها مصنفة وفقاً للوظائف المتعلقة بها ( تعليمية قضائية ..... الخ ) على ذلك فإن الفئات الموضوعية التي تم اختيارها كدالات لحفظها والتي تعكس أهداف المنظمة ، مهمتها ، برامجها ، أنشطتها كلها تعرف بوظائفها . ومجال الوظائف التي ينتسب اليها الملفات هي التي تقرر قدر الفئات الموضوعية .

وعندما يتعرف محلل النظم على الوظائف المتفردة للمنظمة ، يكون لديه أول ضوء يساعد في اختياره فئات الملفات .

### دواعي التجميع بالوظائف :

\* كلفه عامة للمنظمة ، تعتبر لغة الوظائف انسب لغات الاتصال بمحتوى مجموعة من الوثائق .

\* عندما ترتب الملفات في تجمعات وظيفية يسهل إجراء الإضافة أو الحذف أو التعديل بدون حاجة الى اعتبار باقي إطار التنظيم .

\* إنه من الممكن انتقال الوظائف والأنشطة من مكتب الى مكتب آخر فقط مع قدر طفيف من التعديل . وفي بعض الاحيان يتم ذلك دون أدنى تعديل .

\* أخيراً فلا جدال في أنه على أقل تقدير يحقق استخدام خرائط الوظائف في تخطيط الفئات الموضوعية قدراً كبيراً من المساعدة لمحلل النظم .

إن قابلية تحول خريطة الوظائف الى خطوط موضوعية يمكن تبينها على سبيل المثال : في إدارة لنزع الملكية . في البداية هذه الإدارة أو القسم وظيفته نزع ملكية لصالح العديد من مشروعات الدولة ، وهي تحقق هدفها من خلال عدد من البرامج الكبيرة ، كل برنامج منها يمكن تقسيمه الى عدة أقسام كما في الشكل التالي :

## تحويل الخطوط الوظيفية الى خطوط موضوعية

النشاط الأساسي (الوظيفية)	البرنامج	برنامج فرعى
نزع الملكية	املاك تؤخذ لإقامة المنشآت لحكومية املاك تؤخذ لمشروعات الرى املاك تؤخذ للطرق والكبارى	تعويضات

(شكل ٤٥)

فى الواقع بشكل كل مدخل فى الشكل السابق وظيفة ينتج عنها وثائق وهى بذاتها يعول عليها كمفتاح موضوعات لملف .

إن التأكيد على التجميع بالوظائف ليس مقصود به تطبيق استخدام عناوين الوظائف فى كل الأحوال فى مخطط التصنيف الموضوعى بالشكل التى تظهر به على خريطة التنظيم . ذلك لأن حجم الوثائق والمستوى التنظيمى والاستخدام قد تقتضى إجراء بعض التعديلات فى المصطلحات الى جانب أنه من المتوقع وجود تقسيمات فرعية فى مجموعة الوثائق ليس لها عناوين مقابلة فى المصطلح الوظيفى.

والفكرة الأساسية هى الاستفادة من فرصة استخدام الفئات الموضوعية التى تعرف بالأنشطة التى تولدت عنها الوثائق الى أقصى مدى عملى فى تنظيم الملف ، وغالبا ما توجد الكلمات المفتاحية مستخدمة فى خرائط التنظيم ، وليس معنى ذلك أن هذه أمر مسلم به أو مضمون ، فالكثير من خرائط تنظيم المنظمات تكون الوظائف غير مقسمة بدقة كافية لتوضح حدود أنشطة القسم البارزة ، وقد تكون العناوين التنظيمية أحيانا بالغة الاتساع أو غير كافية لوصف الوظيفة .

لكل هذه الأسباب ينبغى أن تستخدم الخرائط التنظيمية للاسترشاد فقط عند تصنيف الوثائق .

## ثامناً عدد الفئات وسعتها

هناك دائما علاقة مباشرة بين عدد الفئات الموضوعية وسعتها . فكلما كانت الفئة واسعة ، كلما كان عددها أقل والعكس . وعلى محال النظم أن يوضح فى البداية بدقة الوظائف الرئيسية فى المنظمة ، ثم بعد ذلك عليه أن يبحث إيجاد التوازن بين موضوعات هذه الفئات الرئيسية وأقسامها الفرعية .

ومما لاشك فيه أن الإفراط فى عدد أقسام الموضوع الفرعية تعقد بناء الملفات وتؤدى الى بقاء أعمال البحث وقراءة الوثائق من أجل تصنيفها . وغالبا ما ينصح علماء الوثائق بأن ثلاث مستويات من التصنيف تعد كافية - مستوى رئيسى (أول) مستوى ثانى ومستوى ثالث . فإذا ما قامت الضرورة إلى وجود المستوى الرابع فيفضل تصعيد موضوعات المستوى الثانى الى المستوى الأول . هذا لا يمنع من وجود ضرورة ملحة أحيانا الى التقسيم الى المستوى الرابع (شكل ٤٦) .

١	المستخدمين والعمال	(موضوع رئيسى)
٢	شروط التعيين	مستوى ثان
٣	تصنيف الوظائف	
١-٣	الوظائف العليا	مستوى ثالث
٤	السلوك	
١-٤	الشكاوى	
٢-٤	تقارير الكفاءة	
٣-٤	الجزاءات التأديبية	
١-٣-٤	الفصل	مستوى رابع

(شكل ٤٦) سعة الفئات الوظيفية

وبالمثل فإن كثرة الفئات الموضوعية عند مستوى معطى فى التسلسل الهرمى تخلق العديد من المشاكل المزعجة . إن الفئات الفضفاضة الواسعة تؤدى الى تداخل الملفات ، كما تجعل من الصعب القيام بتصنيف وثائق بينها اختلافات طفيفة . الى جانب أنه عندما تكون الموضوعات بالغة التخصص يوجد دائما عدد كبير من الوثائق التى لا يوجد لها موضع مناسب فى الترتيب .

والدليل الواضح على وجود الفئات الواسعة هو كثرة الإحالات، ودائماً ما نجد محطات الملفات الرئيسية (المركزية) نفسها تعاني الى درجة كبيرة من مشكلة اتساع الفئات بينما لا يكون الأمر كذلك في محطة الملفات الصغيرة .

وعلى صعيد آخر ، فعندما تكون فئة الملفات بالغة الاتساع ، نجدها تتطلب العديد من التقسيمات الفرعية التي تصبح بدورها تقسيمات يصعب الوصول اليها وفهمها . إن الهدف هنا يكمن في تجنب المستوى التصنيفي الرابع والعمل على تصعيد المستويات الثانية الى المستوى الأول .

### العوامل التي تتحكم في عدد الفئات وسعتها :

ليست هناك إجابة محددة للتساؤل حول أنسب عدد من الفئات وسعتها ولكن هناك ثلاثة معايير رئيسية تؤثر في تحديد العدد والسعة هي كما يلي :

أولاً : حجم الوثائق التي سيتم تغطيتها في النظام .

ثانياً : المستوى التنظيمي الذي تتم خدمته .

ثالثاً : دقة المصطلحات التي يتم اختيارها كدالات للموضوع .

وفيما يلي مناقشة لهذه المعايير الثلاثة .

### أولاً : معيار ارتباط حجم الوثائق بعدد الفئات

تفترض الفئات الموضوعية مسبقاً حجماً معين من الوثائق تحت الفئة الرئيسية ( Primary) فإذا كانت الوثائق أقل نسبياً من الحجم المقترح فينبغي أن تكون الفئات الموضوعية قليلة العدد واسعة التغطية . بينما إذا كان الحجم ضخماً فبالمثل تقوم الحاجة الى مزيداً من التخصيص وبالتالي زيادة عدد الفئات .

إن درج من أدراج الملفات بمقدوره أن يحمل ١,٥ قدماً مكعباً من الوثائق ، أي ما يعادل (٢,٠٠٠) وثيقة موضوعية في الاغلفة (الدوسيهات) (حوالي ٤,٠٠٠ ورقة) وعلى هذا الأساسي ، فإن خمس من أدراج الملفات من الممكن أن تضم ما يقرب من (١٠,٠٠٠) وثيقة ورغم أن تصميم الغلاف كما سبق شرحه يتم بحيث يمكن أن يضم حوالي ٧٥ ورقة (ثلاث أرباع البوصة) كحد أقصى ، الا أن أنسب معدل لعدد الوثائق التي ينبغي أن يضمها الغلاف هو (٢٥ وثيقة) على اعتبار أنها نسبة تسمح بسهولة

تفحص وعنوان الملف، وعلى ذلك فإن هذه النسبة المتوسطة من عدد الوثائق يمكن الاستناد اليها كوسيلة لتقرير ما إذا كان العدد الكلى لفئات التصنيف المنفردة فى الحدود المناسبة أو لا .

حقا إنه من المستحيل أن يتم تخطيط بناء الاغلفة على أساس ٢٥ وثيقة كل عام أو كل حقبة زمنية معطاة ، ورغم ذلك فهذه النسبة المذكورة هى الأفضل فى الوقوف على أعداد الفئات المتوقعة . ولتأخذ فئة وثائق ( المخازن ) مثالا فنجد أن العنوان (المخازن والتوريدات ) كفئة موضوعية أولى واسعة مع بعض شعب على المستوى الثانى وأيضا تقريرات قليلة على المستوى الثالث تعد كافية فى منظمة يكون عدد الملفات المتعلقة بالمخازن فيها لا تشغل أكثر من درج واحد أى حوالى ( ٤٠ ملف ) أو ( ١,٠٠٠ وثيقة ) .

فى مصلحة أخرى قد تملأ ملفات موضوع المخازن دولا ب حفظ كامل ، عندئذ من الممكن أن يظل استخدام المستوى الأول ( مخازن وتوريدات ) فعالا ولكن قد يتطلب الأمر زيادة فى التوسعات تحت المستوى الثانى والثالث ، وفى بعض الاحيان قد تصل التوسعات الى المستوى الرابع أو الخامس .

### المخازن والتوريدات

- إدارة المخازن
- تعليمات عامة
- توريد وإضافة
  - توريد ملابس
  - توريد مكاتب
  - توريد أدوات كتابية
  - توريد أصناف أخرى

### الشطب

- أصناف منسرفة
- أصناف فاقدة
- أصناف تالفة



## الجـرد

- جرد دفترى
- جرد أصناف
- جرد ملابس
- جرد مكاتب
- جرد أدوات كتابية
- جرد أصناف أخرى

## العـهد

- عهد مستقيمة
- عهد مستهلكة
- أصناف مرتجعة

فى مصلحة أخرى قد تملأ ملفات وثائق (المخازن) للعديد من دواليب الحفظ. وفى مثل هذه الحالات باستخدام الخبرة والإحاطة بالمجالات الموضوعية للقائمة وكمية الوثائق ، يستطيع الوثائقي أن يسقط بعض المجالات أو يدمجها معا تحت المستوى الأول ، فعلى سبيل المثال يستطيع أن يدمج (إدارة المخازن) مع المستوى الأول (المخازن) ليصبح عنوانه الفئة الموضوعية (المخازن وإدارتها) . كما يستطيع أن يصعد بالموضوعات الفرعية (توريد ملابس ، توريد مكاتب ، توريد أدوات مكتبة .... الخ) الى المستوى الثانى (توريد وإضافة) ليصبح عنوان الفئة للموضوعية (توريد وإضافة أصناف) .

وعلى أمين الوثائق هنا أن يراعى فى كل حالة نسبة عدد الأوراق فى كل ملف من الملفات التى رفعها أو وسعها .

وهناك استثناء واحد لهذه القاعدة العامة التى تقول إن حجم الوثائق يحدد عدد واتساع الفئات . فبغض النظر عن الحجم ، ينبغى إقامة فئة موضوعية أولية مع التفريعات اللازمة عند وجود أوراق منفردة مستقلة لا تنتمى بشكل أو بآخر الى أى موضوعات أخرى . فعندما تستوجب الوثائق المنفردة ضرورة فصلها ، فلا بد من تقرير فئة موضوعية مناسبة لها بغض النظر عن عدد الوثائق فى الموضوع .

## ثانياً : معيار تكييف الفئات وفقاً لاستخدام لمستويات التنظيمية

أن الانتقاد الرئيسى الذى يوجه الى الدليل المنفرد لتصنيف وثائق المنظمة بأكملها . أو المكتب المعقد التركيب ، هو أن الفئات غالباً ما لا تكون ملائمة فهي إما فضفاضة واسعة بالنسبة لاستخدامها على المستويات الأدنى من المنظمة أو أنها تكون بالغة للتفاصيل بالنسبة لاستخدامات التنظيمات العليا ، إن قائمة التصنيف الطويلة والشاملة والمفصلة بما يغطى احتياجات كل المستويات هى التى تضم عدداً من الموضوعات وثيقة الصلة باستخدامات واحتياجات غالبية محطات الوثائق .

وعند التخطيط لنظام تصنيف من أجل استخدامه على كل مستويات المنظمة، فليس من الضروري إعداد فئات معاونة بالغة للتخصص فى الموضوع . وفى الواقع إن الاجراء العملى الهادف ، ولضمان المرونة ، يحسن ترك كل محطة ملفات تقوم بتقسيم مالدتها من الموضوعات بالشكل الذى يتناسب مع حجم مالدتها من وثائق . فإداره الأفراد على سبيل المثال : ينبغى أن تضع إطاراً تصنيف مفصل لتغطية الآلاف من الأوراق التى تتعلق بشئون الأفراد ، وهى فى هذا العدد من الممكن أن تلجأ الى استخدام عشرات من المواضيع الأولية . بينما فى ادارات أو مكاتب أخرى لديها عدد قليل من الأوراق فى هذا الموضوع فسوف تجد فى المستوى الرئيسى الأول " الأفراد " مايكفى لتغطية مالدتها من أوراق .

على ذلك يمكن القول بأن عدد الفئات الموضوعية فى أى دليل تعتمد جزئياً على المستوى التنظيمى الذى تخدمه .

• والخلاصة أنه عند تقدير عدد واتساع الفئات الموضوعية ، ينبغى الأخذ فى الاعتبار استخدامات المستويات التنظيمية المختلفة فى المنظمة . فمن المتوقع أن كل تدرجات الوظائف المعبر عنها بفئات موضوعية قليلة العدد واسعة ، سوف تكون للملفات على المستويات العليا فى المنظمة ، وإن الوظائف الأكثر تخصصاً والتى سوف يعبر عنها بالعديد من الموضوعات، ستكون لملفات المستويات الأدنى .

### ثالثاً : معيار اختيار لغة المصطلحات وضيق واتساع الفئات الموضوعية

العامل الثالث والذي ربما يكون أكبر العوامل في التأثير على عدد الفئات الموضوعية ، هو حسن تقدير محلل النظم لاختيار المصطلحات للدالة على الفئة الموضوعية . هل يستخدم اللغة العامية الدارجة في تحديد المصطلحات الوصفة ؟

في الواقع أن اللغة العامية هي لغة يمكن استخدامها بدون قيود في الحوار والتخاطب بل وحتى في الكتابات غير المتخصصة ، حيث يكون من غير المتوقع أن يقوم المستمع أو القارئ بتفسير دلالة الحوار أو التمعن في النص كلمة بكلمة بشكل نقدي ، أو تقييم مدى تأثير الكلمة في غيرها . وبالطبع فإن مثل هذه اللغة لا يمكن استخدامها عند اختيار المصطلحات عند تصنيف الوثائق . وينبغي أن يكون واضحاً أن التقدير القاصر لاستخدام المصطلح ، يمكن أن يضيق مجال دلالاته ، كما أنه سيقيد فائدته ، وسيقتصر استخدامه فقط على تلك النسبة الضئيلة من الوثائق التي يغطيها . ومن جهة أخرى إن غياب المصطلح الوصف الدقيق ينجم عنه تدخل الوثائق ، إذ من المتوقع في هذه الحالة أن يتم وضع الوثائق موضوعية تحت عنوان موضوعي واصف هي الواقع غير منتمية إليه ، وينبغي وضعها تحت غيره .

لكل ذلك فإن المصطلح الوصف للفئات الموضوعية ، ينبغي أن يختار بعناية ودقة حيث أنه سيكون هو المدخل الواضح الذي سيعنون به الملف . ولاشك في أن دراسة وتحليل وفهم المحتوى الموضوعي للوثائق من شأنه أن يضيق نطاق اختيار المصطلحات المناسبة ، وهو أيضاً الطريقة الوحيدة لإيجاد التوازن بين العامية والدقة المعبرة عن تخصص الموضوع فعلى سبيل المثال : قد يكون المصطلح (مشتريات) مصطلحاً يصلح للاستخدام كمدخل رئيسي (Primary) بالنسبة لمجموعة من الوثائق بما اشترته أو تشترية المنظمة ، وذلك مع القليل من التقسيمات الفرعية مثل ( أوامر شراء ) ( استلام مشتريات ) وما إلى ذلك . بينما أنه في حالة ما إذا كانت الوثائق في بعض الأحيان تتعلق بأمور أخرى مثل ( مناقصات ) ، ( شحن ) ( تخليص ) يكون من الأفضل استخدام المصطلح توريدات كمدخل للفئة الموضوعية ( الملف ) مع باقي المداخل الفرعية .

هناك أيضا فروق دقيقة يمكن الوقوف عليها عند مقارنة مصطلحات كالتالية :

مخازن	-	ادارة مخازن
تسويق	-	خدمات تجارية
تجارة	-	اتفاقيات تجارية
للطيران	-	سلاح الطيران الجيش

• إن تقرير ما اذا كانت هناك حاجة الى مصطلح دال ، أو عند تقرير أى المصطلحات يمكن اختياره بحيث يكون مناسب ، أمر بالغ الصعوبة خاصة عندما يكون النشاط فى بدايته والوثائق قليلة ، وإن ما تعكسه الوثائق من أبعاد الموضوع لاتكون كافية ، وفى هذه الحالة فإن المصطلحات المؤهلة لاستيعاب جوانب الموضوع هى التى يجدر اختيارها .

### قواعد اختيار المصطلح الأفضل :

عند اختيار المصطلح كدالة على الموضوع سواء كان موضوع أولى أو أحد التفريعات الموضوعية التالية فيتحتم على الوثائقي أن يسترشد بما يلى :

- الطريقة التى يتم بها طلب الوثائق ( مصطلحات الاسترجاع ) .
- نطاق محتوى الملف ومدى سعته الموضوعية .
- الحاجة الى التفاصيل التى تفرضها كتلة الوثائق .

إن للتحدى الأكبر هنا الذى يواجه الوثائقي عند الاختيار يتمثل فيما ينبغى أن يكون إطار اختياره ، هل سيختار المصطلحات الدالة على الإجراءات أو الفئات أم الوحدات وكما نعلم أن :

الإجراءات : يقصد بها الحركات التى تتخذ مثل شراء - توريد .  
 الفئات : تجمعات من الوحدات المفردة ، ادوات كتابية - مواد بناء .  
 الوحدة : الاشياء المحددة المفردة التى يتكون من مجموعها فئات أكبر مثل : أقلام - مساطر أو قوالب الطوب .

توازى التكوين : أن الخلط بين الإجراءات والفئات والوحدات فى المستوى التصنيفى الواحد ( أول - ثان - ثالث ) أمر ينبغى تجنبه نهائيا ومن الأفضل أن يكون المصطلح الذى يتم اختياره للتصنيف متوازى فى تكوينه وبناءة وليس مختلطا على الاخص عند المستوى الأول .

متوازي في حالة المستوى الأول بالاجراء والثاني بالفئات	
١- مشتروات	١- توريد
٢- مواد بناء	٢- مواد بناء
٣- اسمنت	٣- اسمنت
متوازي الأول بالفئة والثاني بالاجراء	
مواد بناء	اسمنت
* اسمنت	* توريد
* توريد	* شحن
* غير متوازن متداخل بين الاجراء والفئة والمفردات	
مواد بناء	
* مقاعد	
* الواح	
* شراء	
* نقل	

( شكل ٤٧ )

توازي تكوين وبناء المصطلحات الدالة

وعلى ذلك :

- إذا كانت الوثائق تنتمي اساسا الى فئة فقط بشكل عارض للوحدات في الفئة ، فعندئذ ينبغي اختيار مصطلح الفئة لضمان التوسع في الوحدات .  
إذا قامت الحاجة الى استخدام الواحدات كتقسيمات فرعية فينبغي ترتيبها الفبائيا تحت الفئة .

### صياغة المصطلحات المتخصصة :

تعتبر من المشاكل الأخرى الشائكة في بناء مصطلحات تصنيف الفئات الموضوعية ، تلك التي تتعلق بالمدى الذي ينبغي الوصول اليه في استخدام المصطلحات المتخصصة . إن استخدام اللغة المتخصصة تختلف من منظمة لأخرى وصولاً الى قمة التخصص في المنظمات المعنية بالبحث العلمي .

إن ماتمتاز به المصطلحات العلمية خاصة فى اللغة الانجليزية هو سهولة قلبها من أجل تحقيق اتساق الترتيب وتعد هذه قيمة بالنسبة للتصنيف وهذا الأمر غير متوفر فى اللغة العربية . لذلك لابد من التدريب المكثف قبل أن يعتد الوثائق أنه قادر على فهم المصطلحات المتخصصة التى من المتوقع أن يقوم باستخدام معانيها فى التصنيف .

ونعود مرة أخرى الى التساؤل : كيف يتم طلب المعلومات ؟ على سبيل المثال هل يقوم المتخصص الذى يبحث عن معلومات حول حفظ الطعام أو الأغذية أو الفيتامينات بالتوجه الى ملف حول البرومات أو هل يستخدم المصطلح الدارج الأطعمة والأغذية ؟ هل سيذهب المتخصص الذى يبحث عن ( آبار البترول ) تحت هذا المصطلح أم سيبحث فى الملف المعنوز . ( هندسة النفط ) .

• إن استخدام المصطلحات المتخصصة للتعبير عن الموضوع ، هى المصطلحات التى اعتاد العلماء أن يستخدموها فى طلب الوثائق وبالتالي تدعو الحاجة الى تنظيم الملفات باستخدام هذه المصطلحات .

أما اذا كان من المعتاد طلب الوثائق بالمصطلحات الدارجة ، ففي هذه الحالة يفضل استخدام هذه المصطلحات . ويمكن الاستعانة بكشاف إحالة المصطلحات التى تعمل بمثابة مفاتيح للملفات عندما يقتضى الأمر ترجمة المصطلحات التى يتم بها طلب الملف .

## المصطلحات التجارية ( لغة السوق ) :

تستخدم كل منظمة من المنظمات لغة محلية خاصة بتعاملاتها ، تظهر جلية فى التعليمات الشفوية والمكتوبة ، أو فيما يصدر عنها من تقارير أو مراسلات ، وبمضى الوقت تأخذ شكل الاصطلاح . تعرف هذه باللغة التجارية أو كما تعرف بين العامة (مصطلح لغة السوق) وهى لغة لا يستطيع أن يفهمها سوى أفراد المنظمة ، أولئك الذين تتعامل معهم بشكل مستمر . وفى معظم الأوقات تكون هذه اللغة مأخوذة من معان خاصة لكلمات عادية .

والقاعدة أن اللغة التجارية ينبغي ألا يغض النظر عنها عند البحث عن مصطلحات التصنيف . ذلك لأن الأشخاص الذين يستخدمون الوثائق يفكرون ويتحدثون بهذه اللغة ، وهى بالنسبة لهم تعبر بدقة عن قصدهم . على أنه وإن كان من غير المستحب استخدام هذه اللغة التجارية كدالات استرجاع الموضوع فى داخل خطة التصنيف ، إلا أنه من الضروري عدم التغاضى عنها عند إعداد الكشف التفصيلى لخطة التصنيف .

#### رابعاً : الأقسام الفرعية

وصولا الى هذه النقطة . تكون قد تمت دراسة منهجية لجميع المواد فى فئات الملفات الموضوعية ، ورغم ذلك فإن هناك العديد من الاساليب والطرق لمعالجة متطلبات أخرى خاصة للتصنيف . ففى داخل إطار عمل الملف الموضوعى يكون هناك دائما إمكانية لتصميم عدد من الأقسام الفرعية أو الترتيبات الفرعية التى يكون اعدادها بشكل منفصل تماماً عن طرق الترتيب الموضوعية المقننية .

هناك دائما حاجة الى اساليب خاصة لترتيب الكميات للضخمة من الوثائق المتسمه بالتكرار ولتى تشكل ( ملفات الحالة ) المتعلقة بفئة موضوعية .

فى الواقع إن المصطلح ( حالة ) والمصطلح ( موضوع ) غير متطابقين رغم أنه من الممكن أن يقوم الجدل حول أن الاسم على ملف الحالة هو الموضوع المتعلق به الملف ، ورغم ذلك وبغض النظر عن تحديد هذين المصطلحين ، فغالبا ما يوجد هيكل بناء مجال الحالة فى خطة التصنيف . ولناخذ مثال : ملف ضخ من الوثائق المتعلقة بكل المنظمة يتعلق بالجزاء التأديبية أو البعثات أو التعويضات أو المكافآت . فالمواد هنا يمكن تقسيمها بنوع الجزاء أو البعثة أو التعويض أو حتى العلاوات ، فيمكن أن نقول مثلا علاوات دورية علاوات استثنائية و ..... الخ ثم تحت كل منها نقسم اجراءات منح العلاوة ثم المرشحين للحصول على هذه العلاوات أى يكون التقسيم هنا وفقا لقواعد الترتيب الموضوعى .

ورغم ذلك يمكن أيضا أن يكون تقسم كل واحدة من هذه الفئات الموضوعية أقسام فرعية الى ملفات حالة ترتب الفبايا باسماء الهيكل اذا كان حجم الوثائق يبرر ذلك .

على ذلك :

اذا كان حجم أغلفة الحالة مما يشكل مبررا لتقسمها ، فيمكن استخدام أيا من الترتيب الالفبائي أو الترتيب الرقمي للحالة أو المشروع كترتيب فرعي داخل البناء الكلي للملف الموضوعي .

في بعض الاحيان من أجل تحقيق متطلبات المستفيد فإن الأوراق التي تخص فقط أمر واحد منفرد في الملف الموضوعي من الممكن جمعها جنباً الى جنب في غلاف وترتيبها في داخل هيكل البناء الموضوعي للملف بالأسم المعطى للأمر المعين .

#### خامساً : التكويد ورموز الترتيب

كما سبق القول أن كود الملف ( رمزا أو رقم أو مزيج منهما يستخدم من أجل اختصار العبارات والكلمات الطويلة المستخدمة في الدلالة على موضوع الملف ولها أهميتها من حيث استخدامها في الترتيب .

إن ملف موضوعي بسيط يمكن ترتيب عناوين موضوعاته في تتابع الفباي بدون استخدام أى كود .

- آبار بترول
- ادارة وتنظيم
- بترول
- تجارة

اسلوب الترتيب السابق يعرف بالترتيب الالفبائي للموضوعات أو لعناوين موضوعات الملف .



فى بعض الأحيان كما سىظهر فىما ىلى ىكون الترتىب الالفبائى لعناوین  
المجالات الفرعية ( مستوى ثان ) دون فروعها التالیه ( المستوى الثالث ) مع  
الابقاء على ترتیب المستوى الأول .

• عاملین

تدریب

ورش عمل

ترك الخدمة

مرض

معاش

تعیین وتجنید

• قضایا

وطالما ظل الملف محدوداً فإن مثل هذه التنظيمات ىكون فىها الكفاية لتحقيق  
الاستخدام . بینما اذا تضخم حجم الملف ، ىصبح من الصعب الاحتفاظ  
بالموضوعات المرتبطة معاً فى ترتیب الفبائى واحد ، لذلك ومن أجل تجنید  
الحاجة الى كتابة عناوین موضوعية طويلة كدالات على لورائق الملف . نجد أن  
بعض الجهات قامت بتخصیص رقماً من الأرقام المتتابعة لكل فئة موضوعية  
مستخدمة . على أن يتم تقرير الرقم المتتابع التالى عندما ینشأ مجال جدید . هذا  
الإجراء من الترقيم يشبه ما ىحدث فى نظام القید فى السجلات الذى ىستخدم لقید  
الوثائق الواردة أو الصادرة فى المصالح الحكومية هذا النظام ىعرف بالرموز  
العددية البسطة ، وهى طريقة مستخدمة فى حفظ بوالص التأمین وملفات السىارات  
واستمارات البطاقات الشخصية ( لنظر ترقيم الملفات )

١ آبار

٢ بحیرات

٣ تأمینات

٤ تگنات

٥ حدائق

٦ خرائط

من هذا الشكل البسيط للترقيم المتتابع تم اشتقاق طريقة ترتيب أكثر تفصيلا وتتضمن شكلا من أشكال التكرير تعرف بالترقيم المزدوج Duplex - Numeric

مثال ذلك :

تأمينات	٣
تأمينات اجتماعية	١-٣
تأمينات صحية	٢-٣
فحص طبي وعلاجي	١-٢-٣
شكاوى	٢-٢-٣

وعلى العكس من الطريقة السابقة فإنه يمكن استخدام حروف الابجدية بديلا عن الارقام في الموضوعات الأولى الرئيسية مع استخدام التسلسل الرقمي في الموضوعات الفرعية وتعرف بالرمز المختلط الألفبائي العددي :

تأمينات	أ
تأمينات اجتماعية	١-أ
تأمينات صحية	٢-أ
فحص طبي وعلاج	١-٢-أ

ويمكن ايضا استخدام الرمز المكون من الحروف الألفبائية على نفس الطريقة العددية للدلالة على موضوعات التصنيف أو أسماء الأفراد

أ	آبار
ب	بحيرات
ت	تأمينات
ث	تكنات
ح	حدائق
خ	خرائط

كما وأنه من الممكن استخدام رموز محلية معينة للدلالة على نوعيات من الوثائق كذلك التي تستخدم لتوافق تصنيف البصمات الشخصية؛ كما يتبع في إدارة الأدلة الجنائية التابعة لوزارة الداخلية لترتيب الوثائق التي تحمل البصمات الشخصية .

هناك أيضا شكلا من الترميز مأخوذ عن طريقة ديوى العشرية فى التصنيف والذى يهدف أساسا الى وضع جدول يكون بمثابة فهرس عام شامل لكل مايقع تحت حس البشر من علوم ومعارف يؤلف فيها الكتاب . ويمكن أن تستخدم كافة المكتبات فى جميع أنحاء العالم فى إعطاء رموز موحدة للكتب ذات الاهتمام للواحد

علم الاقتصاد	٣٣٠	
مالية عامة	٣٣٦	
الضريبة	٣٣٦	٢
ضريبة الدخل	٣٣٦	٢٤
الضرائب غير المباشرة	٣٣٦	٢٧١

إن التصنيف المزدوج يخلق المشاكل فى الملفات الوظيفية ، اذا بدأ بميزة المحافظة على وجود الموضوعات الرئيسية فى ترتيب الفبائى ، يكون الابقاء على هذا الترتيب صعب التحقيق إن لم يكن مستحيلا خاصة اذا كان مقررا لكل موضوع رئيسى رقما . فضلا عن أنه ممايزيد التشوش ، صعوبة تذكر الأرقام التى لاتعكس ترابط الفئات الموضوعية .

إن نظام ديوى العشرى يعقد الترتيب حيث تقتصر أقصى عدد للرموز المستخدمة على عشرة عند كل مستوى تصنيفى . وفى الحقيقة أن هذا القمتراض قاصر ولايتمشى مع الواقع أذ يحدث فى الكثير من الأوقات أن لا يكون للنطاق الذى حدده ( العشرة ) مناسبا لبعض الاقسام .

وفى الواقع إن تطوير نظام تكويد يتيح إمكانية ترتيب المستوى الموضوعى الأول ترتيبا الفبائيا بينما يبقى على التقسيمات الفرعية فى تسلسل رقمى يعد من أشكال التكويد الفعالة كما فى المثال التالى :

ت أ	تأمينات
١	تأمينات اجتماعية
٢	تأمينات صحية
١-٢	فحص طبي وعلاج
ت ج	تجارة

فى المثال السابق يلاحظ أن المستوى الأول قد وضع له حروف أبجدية لتمثيل الموضوع مشكلة من الحرف الأول والثانى من عنوان الموضوع الذى تم اختياره كدالة للملف وبهذا يسهل تذكره .

## أهمية التكويد :

من المعروف أن الكود هو شكل من أشكال اختصار الكلمات والعبارات الطويلة المستخدمة فى الدلالة على موضوعات الملفات والتي تستخدم كدالات على الاغلفة وكذلك على الاوراق عند توجيهها الى الملف للموضوعى المناسب . ولاشك أنه باستخدام التكويد ( حرفين من العنوان بالاضافة الى رقم محدد ) سيتم توفير الكثير من الوقت والجهد الذى ينقضى فى الكتابة الكاملة على الملفات والأوراق .

وهناك العديد من فوائد التكويد بالنسبة للوثائق فيما يلى أهمها :

## الحفظ والاسترجاع :

يساهم التكويد فى سهولة وضع الملف أو اجزاؤه فى أماكنها وسط الحشد الكبير من الملفات دون تعثر . من ناحية أخرى الرموز لا تسهل وضع الملفات واغلفتها فى أماكنها فحسب وانما أيضا تمكن من استرجاع أيا منهم بسرعة وبقة وسهولة عند الطلب .

## التقسيم إلى أنواع :

كل الوثائق ينبغى فرزها بالنسبة لمستويات تصنيفها ويتم ذلك عن طريق قراءتها ، ويمكن اتمام هذا الاجراء بشكل اسرع عندما تمثل الكلمات والعبارات فى شكل رموز .

## الترتيب :

إذا أريد للملفات الموضوعية أن تكون فعالة ومفيدة فينبغى ضبط تسلسل موضوعاتها ، والرموز اسهل فى ضبط الموضوعات وينبغى هنا التأكيد على دور الرمز فالرمز لا يصنع التصنيف ولكنه تابع له فالتسلسل المقنن للموضوعات هو أساس التصنيف والرمز هو وسيلة تحفظ ذلك التسلسل ، وهو بذلك يعكس الترتيب ولا يقرره أو يصنعه .

## الاحالات :

فى كل إحالة عادة ما يظهر على الاقل موضوعين ويمكن كتابه للكود فى زمن قليل جداً بالنسبة لما يستغرقه زمن كتابة الموضوعين .

## وضوح مستوى التصنيف :

مستوى تصنيف الموضوع فى التسلسل الهرمى لا يكون واضحاً حينما نقف فئة الموضوع بذاتها بدون التأكيد ، بينما عند استخدام الكود تتوفر الرؤية الكاملة لتنظيم الموضوعات كما ستتضح المستويات الأولى و الثانية والثالثة لكل فئة كما فى المثال التالى :

أفراد	أف - أفراد	
ترك الخدمة	أف - ١	ترك الخدمة
معاش	أف - ١ - ١	معاش
مرض	أف - ١ - ٢	مرض

## البحث العلمى :

إلى جانب وضع الأرقام على الملفات والاعلغة بل والوثائق فأنها أيضاً حين تستخدم الملفات بعد ذلك استخداماً إرشيفياً ويرجع إليها فى البحث فسيتم الإشارة إليها فى حواشى تلك الابحاث أيضاً باستخدام تلك الرموز الموفرة للوقت والجهد .

## إعداد الكشافات :

يسهل الرمز أيضاً من إعداد الكشافات الموضوعية ، والكشاف هو أحد المكونات الرئيسية لنظام التصنيف وسيلة عملية من وسائله تسهل الوصول الى الموضوعات أو عناصرها ومن ثم أصبح الرمز إضافة هامة وضرورية الى الكشافات أو القوائم تسبق الموضوعات ليسهل الاستفادة منها .

## تصميم الكود :

عن طريق المزج بين الأرقام وحرف الألفباء ، منفردة أو مختلطة ، يمكن الحصول على عدد لا حصر له من أكواد ترميز الملفات فإذا كان يراد لنظام الترميز أن يحقق أهدافه من السرعة والفعالية فينبغى أن يكون الرمز سهل القراءة ، وأن يكون عند المستوى التصنيفى الأول على الأقل واضح المعنى من السهل تذكره ويتحقق ذلك إذا ما كان :

• قصير ومحدد : فكل رمز ينبغى أن يكون محدد فى ملامحة (حروف/ أرقام) كما أنه من المفضل أن يكون قصيرا لا تتعدى مكوناته فى عددها الخمس .

• بسيط : ينبغى أن لا يكون معقداً فى تكوينه أو أن يشتمل فى بنائه على تركيبات مختلفة ، إذ أن من الضرورى أن يكون هيكله واضحاً بمجرد وقوع النظر عليه سهل التذكر .

• ذو معنى ، واضح الدلالة : فرموز المستوى الأول ينبغى أن يكون واضحة للدلالة سهلة الفهم وعلى سبيل المثال فإن استخدام الحروف الابجدية (ت-ا) للدلالة على التأمينات أفضل من استخدام الأعداد مباشرة .

• مقسم (مجزء) : مكونات الرمز ينبغى أن تكون فى أجزاء بدلاً من أن تكون مجموعة واحدة من الحروف الألفبائية أو الأرقام فعلى سبيل المثال (ت أ - ١-٢) أفضل من (٨١١٦٢١) ذلك لأن الرمز المقسم ليس سهلاً فقط بل أنه أيضا يعاون فى الدلالة على مستوى التصنيف .

مرن : مشروع الترميز ينبغى أن يكون مرناً بما يكفى للسماح بإضافة موضوعات جديدة بدون تغيير فى الرموز المقررة لموضوعات أخرى وبدون تحطيم استمرارية البناء .

# الفصل الثامن

إدارة ملفات الحالة  
وترتيبها

## ملف الحالة

ملفات الحالة مع ما يصاحبها من أوراق التشغيل تشكل ثلاثة أرباع حجم الوثائق الحكومية . هذه الكمية الضخمة من الوثائق وحدها تتطلب توجيه قدر مناسب من الاهتمام والاعتبار للتعريف بها ، وطرق ترتيبها وأساليب تحريكها .

وفي هذا المجال /هناك العديد من الاستفسارات التي تدور حول ملفات الحالة والتي ينبغي أن تكون الإجابة واضحة عليها ومنها :

- لماذا يكون التحريك هاما في ملف الحالة ؟
- هل من الممكن التعرف على الأوراق الرئيسية في ملف الحالة ؟
- كيف يتأتى لنا أن نفصل أوراق تشغيل الحالة عن الأوراق الرئيسية ؟
- عندما تمتلأ أغلفة ملف الحالة ما الذي ينبغي القيام به ؟
- هل هناك التزامات معينة في ترتيب أوراق الحالة سواء القبايا أو رقميا ؟
- ماهي معلومات التعريف التي ترد على بطاقات أغلفة الحالة .
- ماهي عدد بطاقات التعريف التي نحتاج اليها .

والإجابة على الأسئلة : هو ما سنتعرف عليه في الصفحات التالية :

ما هو ملف الحالة :

يمكن تعريف ملف الحالة بأنه غلاف أو غيره من وحدات الملف التي تضم مواد متعلقة بعمل معين ، أو عملية ، أو حدث ، أو شخص ، أو مكان ، أو مشروع ، أو موضوعات أخرى .

ويمكن تعريفه أيضا بأنه مجموعة من مثل هذه الأغلفة أو غيرها من وحدات الحفظ تحوى أوراقا معينة من تلك التي تعد بشكل دوري ، وتتسم بالتكرار في أنواع البيانات المسجلة .



وعادة ما تتكون ملفات الحالة من نماذج مكتملة ، أو مكاتبات مترابطة ، أو نسخ من مواد مكررة ، أو صور ، أو رسومات أو غيرها من مثل هذه الأوراق . وتتميز بأن لها بدايات ونهايات محددة فى داخل إطار زمنى معين يغطى كل مشروع أو حدث . وأخيراً فإن ملف الحالة قد يكون عبارة عن غلاف واحد فقط أو درج ملفات بينما غيره من الممكن أن يملأ أدارج كابينية ملفات وربما عدد من هذه الكابائن .

وتختلف فى الواقع العملي نوعية ملفات الحالة بين المنظمات بل وفى داخلها أيضاً ويظهر لنا هذا الاختلاف واضح اذا نظرنا الى ما يقوم من اختلاف بين ملف الموظف الرسمى الذى يوثق الخدمة المدنية وبين ملف طلبات شراء تجهيزات ، أو مع ملف الحالة الإجرامية لفرد أو مع ملف مشروع ، مثل تخفيض البطالة .

وكمثال لتأثير اختلاف نوعية المنظمة على الملف، فننظر كيف يختلف ملف الجندي المحفوظ فى إحدى الوحدات العسكرية عن ملف ذلك الجندي المحفوظ فى إحدى المستشفيات بل وحتى الوحدة العسكرية ، والتي من الممكن أن تقتنى أكثر من ملف حالة للجندي الواحد وعلى سبيل المثال ملف الخدمة العسكرية ، ملف التدريب ، الملف الصحى ..... الخ .

### ترتيب ملفات الحالة :

من الممكن ترتيب ملف الحالة بإحدى طرق الترتيب المستخدمة فى ترتيب الوثائق ، غير أن من الشائع استخدام النظم الألفبائية أو الرقمية ، مستخدمة الموضوع ، أو رقم معين ، أو اسم .

بعض أدله التصنيف ، تعين لملفات الحالة كود ترتيبى ، ثم تقسم بعد ذلك بالاسم أو بالرقم المسلسل أو بالمكان أو بالجمع بين كل هذه المظاهر الترتيبية .

كما أن محتوى أغلفة الحالة بدورها ترتب وفق خطة ثم أقرارها مسبقاً . هذه الخطة قد تتطلب التقسيم بنوع الوثيقة ، بأوراق العمل النهائية ، أو بأهمية الوثائق من حيث تعدد وكثرة الرجوع إليها ، أو بالتتابع التاريخى .

## تخطيط تحريك وثائق الحالة :

إن المشكلة الكبرى المتعلقة بوثائق ملف الحالة وثيقة الصلة بضرورة توفير تخطيط جيد لتحريك الوثائق ، ففى إنشاء تخطيط نظام لترتيب وتشغيل ملفات الحالة ، ينبغي أن تتضمن أعمال الوثائق إجراءات التحريك المستمر للوثائق .

ومن أجل تسهيل تحريك الوثائق ينبغي :

(أ) توفير فهم واضح ودقيق حول ماهية الوثائق الرئيسية فى أوراق كل حالة .

(ب) وضع معايير ثابتة للتعريف بوثائق تشغيل الحالة وكذلك لقواعد فصلها .

(ج) إيجاد تعريف سهل واضح لمفهوم الحالات غير النشطة ، حتى يمكن حفظ هذه الحالات بعيداً عن الحالات النشطة .

## الأوراق الأساسية للحالة :

تتكون ملفات الحالة عادة من أوراق قد تم إنجازها وتحتوى نوعاً من البيانات المكررة . أنها فى العادة تتعلق بتحركات ذات بدايات ونهايات محددة .

إن نوعية المعلومات المتكررة المنتشرة فى ملف الحالة تمكن أمين الوثائق من وضع معايير مناسبة عن طريق اتخاذ قرارات كالتالية : " إن للحالات من الوثائق "م" تتكون من الأوراق أ - ب - ج - د " .

هذا التقنين يرتبط أساساً بمحتوى الحالة طالما أن أمين الوثائق لن يهمل تقنين شكل كل الحالات بدورها .

لن التقنين ينبغي أن يركز على الأوراق الأساسية المطلوبة فى تاريخ كل واحد من أغلفة كل حالة من أجل التعريف بالقصة الكاملة للحالة . هذه الأوراق الرئيسية غالباً ما تكون مطلوبة للحفظ الطويل كما أنها غالباً ما يكون لها قيمة قانونية .

من أجل تطوير ووضع مثل هذه المعايير ، من الضروري فحص كل أغلفة الحالة الموجودة جيداً ، الرصد الدقيق لكل ما يوجد من وثائق داخل الغلاف.وبعدها يتم تقرير ماهى الأوراق اللازمة لأعطاء الصورة الكاملة . ولأن كل ملف حالة يجمع نفس النوع من الوثائق حول كل إجراء ، فإن حذف أو الإبقاء على نوع ما من الوثائق سيكون له أثر كبير على العديد من أوراق للحالات المماثلة . وهكذا يهذر المكتب من وقته وجهده للكثير ما لم يقرر جهاز الوثائق بدقة ماهى الأوراق الرئيسية الموجودة فى ملف الحالة ، وكذلك الكيفية التى سيكون عليها كل ملف حالة.

وهناك بعض المعايير الجيدة المستقاة من ملفات المشاريع ، ذلك لأن المشاريع عادة ما تعتمد على دراسات تفصيلية اكبر لكل أمر ، وتسفر عن العديد من التقارير والأوراق الرسمية . وهى أيضا دائما ما تغطى فترة زمنية طويلة .

وفيما يلى الأوراق الرئيسية التى توجد فى ملف كل مشروع وبالتالي تعتبر مجال التقيتين .

١- الأوراق التى تضيفى الشرعية على المشروع وتصف مجاله وهدفه وتحدد غرضه ومنهجية .

٢- عينات مختارة من الوثائق التى استخدمت أثناء إعداد المشروع .

٣- الوثائق النهائية التى تعكس ملامح اكتمال المشروع وهى غالبا ما تكون التقرير النهائى ، نشره ، المخطط القانونى وغيرها من الوثائق النهائية التى تحكم المشروع .

٤- التقارير الوسطية التى توضح المراحل للميزة فى سير المشروع والبيانات الموجزة وبعض الجداول الخاصة .

## أوراق تشغيل الحالة :

يتوقف قرار فصل أوراق تشغيل الحالة عن الأوراق الرئيسية على الاختلاف فى جداول تحريك الوثائق . ومن الملاحظ أن كثير من البيانات المميزة فى أوراق التشغيل توجد ملخصة ومتضمنة فى أوراق الحالة الرئيسية ويعتبر ذلك كافيا : وعليه فمن المهم أن تميز أوراق التشغيل وفصلها عن أوراق الحالة الرئيسية حتى يمكن استبعادها بعد فترة زمنية قصيرة من انتهاء الحالة . وفى العادة يتلقى أمين الوثائق.

الإرشادات والتوجيهات المناسبة من مدير إدارة الوثائق الجارية فى منظّمته حتّى  
يتمكّن من اتّخاذ قرار الفصل المناسب لتلك الأوراق . ومن المؤكّد أنّ هذا العزل أو  
الفصل سيكون على ضوء جداول التحريك المقرّرة .

وبغض النظر عن تنوع أوراق التشغيل فى ملف الحالة ، فإن المدخل السليم هو  
التعرّف عليها ، والاحتفاظ بها بعيداً عن الأوراق الرئيسية أما كيف يقوم أمين الوثائق  
بعزل أوراق التشغيل ، فهو أمر يتوقّف على حجمها ، وحاجات المستفيدين ، وتعدد  
وسهولة الاستبعاد الدورى للوثائق .

إن أى مشروع يولد أنواعاً متنوّعة من وثائق التشغيل مثل :

(أ) كما ضمناً من السهل التعرف عليه من البطاقات والاستبيانات والملخصات  
وغيرها من الأوراق المتعلّقة بتوضيح خلفيّة الموضوع وجمع وجدوله البيانات .  
كل هذه النوعيات من المفضل حفظها فى أدراج ملفات منفصلة عن الأوراق  
الرئيسية .

(ب) أوراق مكاتبات متبادلة ذات عمر زمنى قصير متعلّقة بأعمال الإدارة  
الروتينية ، والأوراق المتبادلة بين القيادات وبين الموظفين الميدانيين ، هى من النوعية  
ذات العمر الزمنى القصير ، ويمكن حفظها على إحدى جوانب غلاف الحالة الرئيسى  
أوفى غلاف منفصل خلف غلاف الأوراق الرئيسية.

(ج) أوراق وسطية بمعنى ، أوراق أخرى لا تنتمى الى الأوراق الرئيسية ولكنها  
ذات قيمة تعلو قيمة المكاتبات قصيرة العمر المذكورة فيما سبق . وهذه عادة ما يتم  
عزلها فى داخل ملف الحالة عن طريق عنوانتها بمصطلح (مؤقّتة) وتسكينها منفصلة  
الى أحد جوانب الغلاف وعلى الجانب الآخر تحفظ الأوراق الرئيسية .

(د) الأوراق محتملة الاستعمال :

تتجمع العديد من الأوراق فى بداية المشروع وقبل أن يتم إنشاء ملف الحالة.  
هذه الأوراق غالباً ما سيتم الرجوع اليها وتداولها الأمر الذى يحتم حفظها وترتيبها فى  
غلاف خاص يعرف بالتوقعات الى أن يصدر قرار نهائى بضمها الى ملف الحالة .  
وعندما يتم تكوين أغلفة ملف الحالة فيتم رفع الأوراق من غلاف التوقعات وتسكينها  
فى أغلفة الملف .

## ترتيب ملفات الحالة

### ترتيب باسماء الأشخاص :

الترتيب بالاسماء على الاخص فى الكمية الكبيرة من ملفات الحالة قد لا يكون امراً سهلاً كما يبدو للوهلة الاولى . إن مشكلة الترتيب بالاسماء تكمن فى إيجاد التناسق فيه ، والذي لا يحدث الا اذا تم اتباع قواعد مقتته ، وينبغى العلم أن عدم وجود تلك القواعد الثابتة المحددة لترتيب الاسماء ستجعل من الصعب بل من المستحيل أحيانا الوصول الى الوثائق على الاخص عند وجود كميات ضخمة منها .

ورغم أن المعروف أن وحدة الترتيب عادة هي كلمة واحدة ، الا أننا نجد فى اللغة العربية على الاخص العديد من الاسماء للمشكلة من كلمات من لغات أخرى ، كما ينتشر استخدام الكنى ، والألقاب والاسماء المركبة ، والموصولة ، والاسماء ذات البدايات ، مثل أبو ، ابن ، وتلك التى تلحق بها نهايات مثل جى . وفى هذه وتلك ينبغى على أمين الوثائق إما أن يضع هو قواعده التى تناسب عملة أو يتبع بقدر الإمكان تلك القواعد التى تم تطويرها بواسطة المتخصصين .

وبالنسبة للاسماء الأجنبية فهناك أربعة مطبوعات من الممكن الاستعانة بها فى هذا الصدد هي كما يلى :

- Rules for Filing Catalog Cards ( American Library Association) .
- Filing Rules for . Dictionary Catalogs of the Library of Congress
- Rules for Alphabetical Filing ( American Records Management Association ) .
- Report of Z-39 subcommittee on Indexing ( American standards Association ) .

لاشك أن من الممكن أن تسكن الوثيقة بعيداً عن ملفها اذا لم تكن هناك قواعد متبعة وثابتة فى ترتيب اسماء ملفات الأفراد . إن عدم الاهتمام بتطبيق القواعد هو دائماً السبب الأساسى الذى يؤدى إلى أخطاء ترتيب ملفات الحالة المصنفة بالاسماء .

إن الاسماء عادة ما يتم ترتيبها ترتيباً لغائياً بحثاً حرفاً بحرف وفقاً للتتابع الالفبائى حتى نهاية الكلمة ، ولكن الأمر ليس بهذه البساطة دائماً ، فهناك العديد من

المشاكل فى تكوين الأسماء دائما ما تنزل كارثة بالقائمين على الترتيب ، ووضع القواعد لمثل هذه المشاكل يقضى على أي تضارب . من أمثلة هذه المشاكل والقواعد المتبعة مايلى :

#### (أ) الاختلافات فى هجاء الإسم :

مما شك فيه أن تتابع الأوراق باسماء متنوعة لا يقيم مشكلة . إن المشكلة يمكن أن تقوم عندما لا يكون هجاء الاسم السليم غير شائع أو عندما يحمل مجموعة من الأشخاص نفس الإسم .

فى الحالة الأولى كثيراً ما نصادف العديد من الأسماء التى تكتب بهجاء مختلف مثل عيشة وعائشة ، وذكرى وزكرى ، حسنين وحسانين ، يس وياسين . الأمر الذى يحتمل معه وجود أكثر من ملف لنفس الشخص بالأشكال المختلفة لهجاء الاسم ما لم نوضح طريقة محددة تشير الى ذلك . والقاعدة المتبعة هى استخدام الإحالة من الاسم غير الشائع الى الاسم الشائع أو من الاسم غير الصحيح الى الاسم الصحيح كما فى المثال الأتى :

عائشة	انظر	عيشة
ياسين	انظر	يس

وهكذا

وفى الحالة الثانية عندما توجد مجموعة من الملفات لمجموعة من الأفراد تحمل نفس الاسم فمن أجل تحديد الشخص المناسب ينبغى التميز بينه وبين غيره عن طريق ذكر تاريخ الميلاد ، أو عنوان الإقامة ، الوظيفة ، الرقم القومى ، الوزن أو غيره ، ذلك حتى لو اضطررنا الى ذكر بصمات الأصابع أو استخدام الصور . .

#### مثال :

محمد محمود يس	طبيب
محمد محمود يس	أستاذ جامعى
محمد محمود يس	نجار

(ب) الكنى والألقاب : لا تدخل الألقاب ولا الكنى فى ترتيب الألفبائى للأسماء ولكنها تستخدم للتمييز بين الأشخاص المشتركين فى الاسم كما سبق ذكره .

- الألقاب العسكرية : مقدم - عميد - لواء ..... الخ
- الألقاب المهينة : مدرس طبيب
- ألقاب الرسمية : الرئيس ، المدير ، الوزير
- الألقاب الدينية : صاحب الفضيلة
- ألقاب اللياقة : مثل السيد ، الأنسة ، السيدة

(ج) الأسماء المركبة :

- ١- الأسماء المركبة من موصوف وصفة مثل : فاطمة الزهراء ، محمد الصغير ، تعامل على أنها أسماء منفصلة فى الترتيب .
- ٢- اسما مركبة من فعل وفاعل مثل : فتح الله ، جاد الله تعامل على أنها اسم واحد فى الترتيب .
- ٣- كلمة بن بين أسماء الأعلام العربية تسقط فى الترتيب الهجائى نهى تبقى رسما وتحذف حكما .
- ٤- الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه مثل أم كلثوم ، أبو الغنائم تعامل على أساس أنها اسم واحد .

(د) الأسماء المكونة من مضاف ومضاف إليه مثل :

محمد فريد ، سعد زغلول تعامل على أساس أنها اسمين منفصلين .

(هـ) يحال من اسم الشهرة الى الإسم الأصيل مثل :

على الشهير بحسن محمود عادل تكون الإحالة كما يلي :

حسن محمود عادل

انظر تحت

على محمود عادل

(و) تعتبر الأسماء التى تكون فيها الهمزة على الآلف ألفا والهمزة على الواو واوا وأيضا الهمزة على الياء تعتبر أيضا ياء مثل :

آلاء ، ونام .

( ز ) التاء المربوطة تعتبر هاء مثل هبة الله وتسبقها التاء المفتوحة ح الحرف ( ا ، ل ) اذا وقعا فى وسط الاسم تدخل فى الترتيب مثل عبد الظاهر ، عبد الجبار ، أما اذا وقعت فى أول الاسم مثل البهي ، البر أنى فإنها لا تدخل فى الترتيب . وتحذف اذا ( ط ) فى اسم قطاع جغرافى مثل : الشرق ، والغرب ، العالم العربي ح الألف المحدودة حرفاً واحداً .

( ي ) الحرف المشدد يعتبر حرف واحد ، الا فى حالة تشابه اسمان فى حروفها مع وجود حرف مشدد فى أحدهما وعدم وجوده فى الآخر فيعتبر الاسم الذى يحوى الحرف المشدد تالياً للاسم الذى لا يحوى الحرف المشدد :

مثال : سلامة ، سلامه

### الملفات بأسماء الشركات :

ليس هناك خلاف كبير فى ترتيب اسم الشركة التعاونية عن قواعد ترتيب أسماء الأشخاص والقاعدة العامة هى :

- ترتب كما وردت ما لم تكن تتكون من الاسم الكامل للشخص .
- تعتبر كل كلمة وحدة ترتيب مستقلة ( ما لم تكن مفصولة بشرطة ) .
- الاختصارات ( مثل ش.م.م. ) ترتب حسب ما يتم نطقها ( شركة مساهمة مصرية ) اى كما لو كانت مكتوبة بالحروف .
- الأرقام مثل ( شركة ٢٦ يوليو ) ترتب حسب ما يتم نطق الأرقام ( ستة وعشرين يوليو ) .
- الأسماء الجغرافية المركبة تعامل كإسم واحد ( شركة بنى سويف للصرافة ) .
- وبصفة عامة فإن الملف دائما ما يعنون بالاسم الذى تستخدمه الشركة ويظهر فى قمة المكاتبات ، أو الفواتير ، أو أوامر الشراء ، النماذج وغيرها ومن ثم ترتب به .

### الترتيب بالأرقام أو الرموز :

فى العادة يكون من السهل على الأشخاص التعرف أو استرجاع أو تتبع الملفات حينما تكون مصنفة رقمياً أو بالرموز .... ولعل السبب الوحيد فى هذا الأمر هو أن الأرقام أو الرموز أقصر كثيراً من الكلمات التى تستخدم للدلالة عليها.



وتعد الرموز العملية مثل أرقام الطلبات ورموز المشروع مما يعرف أكثر بالعمل المعين . وكلما كانت أكثر تداولاً في الحديث أو الكتابة التي تخص العمل ، كلما زادت أهمية استخدامها كدالات تميز ملفات الحالة وهي حينئذ تشكل ما يعرفه المستفيد كما أنها تكون واضحة لتمييز الوثائق التي يتم تصنيفها .

وهناك ثلاث أنظمة ترقيم أكثر استخداماً من غيرها هي :

أ - الأرقام المتتابعة .

ب- الأرقام المزدوجة .

ج- الرقم الكودي .

أ- الأرقام المتتابعة :

بشكل عام كل العاملين في المكاتب الإدارية على ألفة ودراية بالأرقام المسلسلة التي ترتب بها المواد بشكل مطرد (١-٢-٣-٤-٥-..... الخ ) هذه الأرقام تعطى للوثائق عند إنتاجها . وفي هذا الترقيم تكون الوثائق الأحدث هي التي تحمل الأرقام الأكبر ودائماً ما يكون موضعها في الطرف المفتوح من النظام .

ب- الترقيم المزدوج :

يتكون الترقيم المزدوج من جزئين أو أكثر تفضل بينهما شرطة أو فصلة وعلى سبيل المثال : (٥١٩ - ٧١٠) أو (٢٠٠ - ٣٠٠) وفي هذا الوضع ترتب ملفات الحالة ترتيباً مسلسلاً وفقاً للجزء الأول من الرقم ثم بعد ذلك بالرقم التالي فعلى سبيل المثال الأوراق المرقمة (٣٦-١-١) ، (١-١٠٠-٢) ، (٣-٩٩-٦٠) .

يكون ترتيبها كما يلي :

(١-١٠٠-٢) ثم (٢٠-٩٩-٣٠) ثم (٣٦-١-١)

ج- التكويد الرقمي :

كما سبق أن ذكرنا أن تكويد أو ترميز الملفات يتم باستخدام رقم خالص أو رقم مضاف إليه حرف أبجدي وقد سبق ذكر ذلك عند الحديث عن ترميز الملفات .

بطاقات التعريف بملف حالة :

يحتاج كل غلاف من أغلفة ملف الحالة الى بطاقة بيانات معيارية تتضمن معلومات واقية عن محتوى الغلاف . هذه البطاقات ينبغي أن يوضح عليها رقم أو رمز التعريف بالغلاف إضافته الى اسم الفرد أو المنظمة المتعلق بها الغلاف وغالباً ما

تتضمن بطاقة تعرف الفرد أو المنظمة اسم المدينة أو المحافظة التى يقع فيها المنظمة أو الفرد على أن يكون المعلومات سهلة القراءة ، ومحددة ودقيقة وكاملة أيضا.

عندما يتطلب النظام إعداد بطاقة فهرس لكل ملف حالة حديث فيمكن استخدام الكربون فى إعداد نسخة بوضع الكربون تحت البطاقة وتنتج النسخة فى نفس وقت إعداد بطاقة التعريف بالغلاف أو استخدام التصوير .

### مشاكل تضخم ملفات الحالة والتغلب عليها :

سبق القول أن الغلاف اذا تضخم ( لكثير من ٧٥ حتى ١٠٠ ورقة ) ينبغي إعداد غلاف آخر على أن يبين فى الملف المغلق تاريخ بداية المواد الموجودة به وتاريخ آخر الأوراق . بينما يوضح الغلاف الجديد تاريخ المواد الأولى فيه . على أن يراعى وضع الغلاف القديم خلف الغلاف الجديد .

وينبغي أيضا مراعاة أنه يفضل فى حالة تقسيم ملف الحالة الواردة أن يتم ذلك وفقا للمجالات الموضوعية أو أى منطق آخر مناسب .

# الفصل التاسع

## إعداد دليل التصنيف

# دليل التصنيف

الدليل المقصود هنا ليس وسيلة من وسائل إيجاد الوثائق أو التعريف بهويتها ولكنه مجموعة من القوائم تقدم ضبطاً لتسلسل بناء منطقي لموضوعات الملفات ، فضلاً عن الإرشادات والتوجيهات اللازمة للحصول على نظام ترتيب فعال . ويعتبر هذا الدليل نافع ومفيد على كل مستويات محطات تجميع الوثائق وأساسي في الكبير منها . وتتضح تلك الأهمية فيما نلاحظه مما يجري بين المسئولين عن الملفات إذ نجدهم يتذكرون في وقت ما معظم الفئات الموضوعية ، ويعرفون بالضبط أين يبحثون عن الوثائق خاصة تلك التي يتكرر طلبها . ولكن هل باستطاعتهم أن يتذكروا العديد من الأوراق التي يتكرر طلبها ؟ من المؤكد في هذه الحالة أنه حتى أندر أقتناء الوثائق لا يمكنهم الاستغناء عن الرجوع الى دليل مكتوب .

عند التفكير في إعداد دليل وثائق يغطي احتياجات المنظمة ، لا يكون من السهل تحديد الوقت الذي يستغرقه إعداد ذلك الدليل فبدائية يعتمد هذا الأمر كثيراً على مايلي :

- حجم الوثائق المقرر تغطيتها

- القرار المرتبط بعدد الأدلة المطلوبة

- فعالية الأدلة الموجودة

إن حجم الوثائق وفعالية الأدلة الموجودة سوف تعاون في قياس النطاق الزمني الذي يتطلبه المشروع في المنظمات قديمة (مبكرة) النشأة ، بينما في تلك التي أقيمت حديثاً حيث لا يوجد تعريف محدد للوظائف ، ولم يتم أي إجراء في تصنيف موضوعي للوثائق ، فالوقت المطلوب لإعداد الدليل لا يكون متوازياً مع حجم الوثائق الموجودة .

وبالمثل فإن مزيداً من الوقت يكون مطلوب لإعداد دليل المنظمات المعنية بالأنشطة عالية التخصص .

وفى كل الأحوال كل منظمة ينبغي أن تتيح الوقت الكافي لتحليل الوثائق التى يغطيها الدليل واختيار المصطلحات المناسبة لا نشطتها .

ولعل من المناسب هنا أن نذكر أن الوثائق الإدارية العامة الشائعة الاستخدام فى كل المصالح الحكومية تعد وثائق مقننة بالنسبة لمحتواها الموضوعى وبالتالي فهى لا تشكل صعوبة أو مشكلة فى برنامج إعداد الدليل .

## مكونات الدليل :

على محلل الوثائق أن يدخل فى اعتباره كل العوامل عند جدولة مشروعة عليه أن يتذكر أيضا أن الناتج النهائى لعمله وجهوده فى هذا الصدد ، سوف يسفر من حيث التغطية عن دليل شامل أو عن عدة أدلة متخصصة تتضمن كلاً أو بعضاً ممايلي :

١- موافقة من السلطات العليا على اعتبار أن الدليل سوف يكون المرشد الرسمى لأعمال الوثائق وترتيب الملفات .  
٢- إرشادات وإجراءات تتضمن كيف تصنف ، كيف تكشف ، ثم كيف ترتب الملفات .

٣- معايير مفتحة لتجهيزات ومعدات الوثائق التى تمت للموافقة عليها .

٤- رسوم توضيحية لإجراءات الحفظ المادى وتخزين الوثائق .

٥- خطة التصنيف الموضوعى مقرونة برمز التكويد .

٦- كشف الفباي لكل ما ورد فى خطة التصنيف الموضوعى .

٧- مكنز المصطلحات الإجرائية .

٨- جداول شاملة تربط ما بين الدالات المكونة المستخدمة فى النظام السابق وتلك القائمة حالياً فى الدليل .

٩- تعليمات تحريك الوثائق على أساس لائحة المحفوظات المعتمدة .

١٠- تعليمات وإرشادات حول تكوين وبناء ملفات الحالة أو المشروع أو غير ذلك من أنواع الملفات الأخرى المتداولة فى أغلب محطات الملفات .

١١- دليل مركز الملفات الذى يقدم قائمة مفصلة بالوثائق المصرح بحفظها لدى كل محطة فى المنظمة .

من خلال القائمة السابقة وعلى وجه التحديد بند ( ٩ ، ١٠ ، ١١ ) نستطيع أن

نرى أن برنامج إعداد دليل التصنيف من الممكن أن يكون جزء من برنامج مفصل أكبر لتطوير إدارة ملفات المنظمة . فالمشروع المفصل يمضى بعيداً وراء الضبط الموضوعي لوثائق المكاتب العامة في كل محطة ملفات، والتي قد لا تتعدى نسبتها (١٠٪) من كل وثائق المنظمة . وكما نعلم أن هدف البرنامج من الممكن أن يكون أيضاً تطويراً لأساليب اقتناء كل أنواع وثائق المنظمة في جميع مناطق تجمعات الوثائق (محطات) .

أيضاً من بين أمور أخرى كثيرة من الممكن أن يهتم البرنامج بالتسكين الجيد للوثائق بين العديد من محطات الوثائق المستقلة في المستويات التنظيمية العليا في المنظمة ، (على سبيل المثال مكاتب رئيس المنظمة) . أن هذا الدليل ينبغي أن يقدم تغطية مفصلة لكل نوع من أنواع الوثائق المقترح حفظها في المحطات التابعة لمكاتب للقيادات العليا ، كما أنه من الضروري أن يتضمن توجيهات حول من المصرح له بالاحتفاظ بالوثائق ، ما هي الوثائق وأين مكانها في داخل العمل الشبكي لمحطات الوثائق ؟

إن النظام أيضاً من الممكن أن يتضمن التعليمات المتعلقة بتحركات وثائق المنظمة ، حيث يكون من الأفضل لبعض الجهات أن تربط جداول تحريك الوثائق (لوائح الحفظ) مع نظام التصنيف الموحد لها . ومن ثم فهي تجعل تعليمات الاستبعاد كجزء من خطة التصنيف . كما في الشكل التالي :

الموضوع			مدة الحفظ
تقارير الأداء			في المكتب
			حفظ مؤقت
			الموقف النهائي

(شكل ٤٨)

### " ربط خطة التصنيف بلوائح الحفظ "

مما سبق يتضح أن الدليل من الممكن أن يغطي العديد من الأهداف ، غير أنه ينبغي إدراك أن عدد هذه الأهداف التي يمكن تنفيذها معاً في وقت واحد أمر يختلف من منظمة لأخرى ، وكلما كانت المنظمة أكبر وأكثر تعقيداً ، كلما كان من الصعب بل وأحياناً يكون من المستحيل إقامة التوازن المطلوب بين كل الأهداف المذكورة ،

وعلى ذلك ينبغي لمحلل الوثائق أن يكون حذراً عندما يضع أهدافاً متعددة أكثر من اللازم يحاول تحقيقها لمنظمة ، فكثيراً من أدلة الوثائق لا يكون في مقدورها أن تغطي كافة الأعداد الضخمة من الأهداف المطلوب تحقيقها .

ينبغي أيضاً إدراك إن الجمع بين نظام تصنيف الملفات الموضوعية الذي تمت الموافقة عليه ، وبين أدلة أنظمة ملفات الحالة أو ملفات المشروعات وجداول تحريك الوثائق ، جميعاً في سياق واحد ، ستجعل منه دليلاً غير عملياً لا يحقق الهدف من الشمول مستوى كل محطات الملفات ، إذ كل محطة ستعتمد عليه فيما يخصها .

أما إذا كان هناك مبرر قوى لوجود دليل مفصل في بعض المؤسسات فينبغي بذل جهود خاصة نحو ضم أدلة الوثائق وغيرها على اعتبار أنها سلسلة من المواد المطبوعة المرفقة ، وأيضاً كل ما نشر من مواد مرتبطة ينبغي أن يكون جزء من النظام العام لأدلة وتوجهات المنظمة .

## خطة التصنيف ومراحل تنفيذها

### ١- حصر الوثائق المتضمنة :

لن خطة التصنيف لها جانب مميز خاص هي إنها ترتبط فقط بالوثائق الفعلية التي تقوم بعملية ضبط ترتيبها ، بغض النظر عما اذا كانت تلك الوثائق في ملفات مكتب كبير أو في مكتب صغير أو حتى في ملفات المستويات الإدارية العليا للمنظمة . ولذلك كان من الضروري لتحقيق هذا المطلب الذي يقتضى ضبط وتفصيل لموضوعات الوثائق الفعلية أن يلجأ محلل النظم الى منهجية المسح ليحصل بقدر الإمكان على كل المعلومات المرتبطة بالوثائق التي يطبق التصنيف عليها .

قبل بدء الحصر ينبغي على محلل النظم أن يقرر بدقة أى الوثائق بالتحديد من بين وثائق المنظمة سيتم تصنيفها ؟ فضلا عن أنه لابد أن يعرف الإجابة على أسئلة مثل :

- هل توضع خطة التصنيف من أجل تطبيقها فقط على وثائق المكاتب العامة من بين وثائق المنظمة ؛ أم أنها علاوة على ذلك تطبق على ملفات الحالة أو المشروع أو غيرها من أنواع الملفات الخاصة ؟

- هل سيتم ربط وتضمين تعليمات تحريك الوثائق كجزء من الخطة ؟ وإذا كان الأمر كذلك فهل من المطلوب تغطية كل وثائق المنظمة ؟

أن الإجابة الدقيقة المحدودة على هذه الأسئلة ستوقف عليها دقة تخطيط أدوات جمع المعلومات (قوائم الحصر) .

وفي مرحلة التخطيط عليه ايضا أن يقرر كيف سيتم إجراء الجرد هو في هذا الصدد أمامه خيارين رئيسيين :

**الخيار الأول :** يتعلق بتحديد من الذى سيقوم بجمع المعلومات ، هل سيقوم محلل وثائق جيد التدريب بنفسه يجمع المعلومات عن طريق زيارة كل موقع من مواقع الوثائق فى المنظمة ؟ أو هل سيستخدم شكلا يعده من أشكال الاستبيان ؟



الإجابة الصحيحة هنا يمكن الوقوف عليها من خلال التعرف على حجم المنظمة حدود البرنامج ، العوامل الجغرافية ، إمكانيات توفر محلل الوثائق المدرب.

**الخيار الثاني :** ويتضمن كيف سيتم عملية تحليل ما جمع من بيانات ؟ وهل سيتم نقل البيانات المجموعة يدوياً على بطاقات من أجل التحليل ؟ أو هل سيتم اللجوء الى الآلية ؟

إن الاستخدام الآلي من شأنه أن يوفر الوقت والجهد في إعداد النسخ أو المسودات. الأولوية لخطّة التصنيف ، فضلاً عن إمكانية معالجة الموضوعات التي تضمها الخطّة بأشكال مختلفة ، فعلى سبيل المثال استخدامها في إعداد الفهرس النسبي، إعداد أدلة لازمة لمحطة ملفات ، وأيضاً في توفير جداول ضبط وتعديل أماكن الوثائق .

وينبغي قبل قرار تبني استخدام الآلية أن يدرس محلل الوثائق رؤيته لأهميتها في مواجهة ما لديه من خلفية حول ما يمكن أن تقدمه المنظمة من تسهيلات له في هذا الصدد .

## أنواع المعلومات المطلوبة من المسح :<sup>(١)</sup>

بغض النظر عن نطاق المشروع ، فإن محلل النظم في حاجة الى معلومات خاصة عن وظائف المنظمة وهيكلها التنظيمية . فإذا لم يكن على آفة بالمنظمة ؛ عليه أن يرجع الى خرائطها التنظيمية ، الأوضاع الوظيفية ، أدلة الإجراءات ، التقارير الدورية ، بنود الميزانية الحالية ، وما الى ذلك من أجل الحصول على ما يريده من معارف أساسية .

وبالنسبة لمخطط التصنيف ، يحتاج محلل النظم الى أنواع أساسية من المعلومات حول الوثائق الموجودة في حوزة كل محطة ملفات

(أ) معلومات عن كل مجموعات الملفات العامة الموجودة لدى لكل محطة .

(ب) معلومات محددة عن المصطلحات المستخدمة لكل سلسلة في كل موقع .

(١) - يستخدم مصطلح الحصر والمسح للدلالة على نفس المعنى .

(جـ) معلومات عن أنواع المكاتبات العامة التي تتطلب ضبط هيكلها بواسطة المجالات الموضوعية التي ستتظم في إطار الموضوع .

### (أ) النوع الأول عن مجموعات الملفات العامة :

إن أفضل خطة تصنيف هي تلك التي تمضي بعيداً عن كونها مجرد قائمة بالمجالات الموضوعية التي تحكم هيكل للترتيب الموضوعي لوثائق المكاتبات العامة في كل محطة ملفات في أي موقع ، بل هي تلك التي تتضمن ملفات الحالات المرتبطة ، أو ملفات المشروعات أو غيرها من أنواع الملفات التي من الشائع وجودها لدى غالبية أماكن حفظ الوثائق . ومن أجل تحقيق مثل هذا المخطط الموضوعي يحتاج المحلل إلى النوع الأول من المعلومات التي تتعلق بكل سلسلة من السلاسل المستقلة في موقع كل منها ، ولاشك أن مما يعاونه في ذلك حصر كل عنوان واصف لكل حالة أو مشروع أو مجموعة من مجموعات الوثائق التي يشملها الحصر . مثل هذه العناوين سوف تكشف عن موضوعات من الضروري أن تتضمنها خطة التصنيف.

ولابد أن يتم التخطيط للجيد لاخراج بيانات نموذج الحصر الذي يستخدم في تسجيل النوعية السابقة من المعلومات ( العناوين ) المتعلقة بالتجمعات المستقلة في كل محطة ملفات ، إلى جانب المعلومات المفصلة عن الملفات ، فصلاً عن ضرورة وجود البيانات ذات الأهداف المحددة التي عن طريقها سواء استخدمت الآلة أو يدوياً يمكن إعداد مايلي :

- خطة تصنيف .
- فهرس نسبي . R.I .
- دليل ملفات لمحطات ، ووثائق المكاتب العليا .
- جداول ضبط وتحريك الوثائق .

وبالنظر إلى النموذج المقترح للحصر في الشكل (٤٩) يمكن أن نتبين في الجانب الأيسر منه قائمة بالوظائف . الأمر الذي من شأنه أن يعطى صورة مسبقة عن الفئات الموضوعية العريضة التي يمكن اقتراح تجميع فئات الوثائق الموضوعية تحتها . هذا ويمكن توفير مساحة في النموذج لاقتراحات تعديل أو إلغاء أو إضافة فئة موضوعية .

## (ب) المعلومات الخاصة :

النوع الثانى من المعلومات التى يحتاجها المحلل ، هى معلومات خاصة تتعلق بالملفات الموضوعية لدى كل محطة ، هذه للنوعية من المعلومات هامة ومفيدة على وجه الخصوص فى اختيار المجالات الموضوعية التى ستتوزع فى خطة التصنيف .

هذه البيانات المفتاحية التى يريد بها المحلل حول كل ملف عبارة عن قائمة بكل واصفات المجالات الموضوعية للوثائق التى بالمحلل ستغطيها خطة التصنيف الموضوعى . وكذلك هياكل تكوين كل منها . بغض النظر عما اذا كانت هذه القائمة تماثل ما ورد من واصفات على بطاقات التعريف بالاعلانة ، أو تشتمل تعديلات للموضوع قامت باقتراحها المحطة . إنها من الضرورى أن تغطى تماما كافة أغلفة الملفات النشطة الموجودة بالفعل فى المحطة .

يحتاج المحلل بالإضافة لذلك الى معلومات تقدير كل حقول موضوعى قبل إغلاق الملف فى كل محطة .

ويساعد بيان الحجم هذا فى تقدير عدد سعة المحال يتضمن نموذج الجرد هذا البيان ، أو أر

بيان المحطة .....																															
نوع الوظيفة	رقم الملف	رقم الوظيفة																													
١ - سلسلة																															
٢ - وحدة																															
العنوان الوصف																															
اهتمام المكتب : لاسي																															
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا																															
اهتمام ورد في جدول الحفظ ؟																															
<input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/> لا																															
إذا كانت قد جدولت ما رقم الجدول																															
<table border="1"> <tr> <td>تستهلك</td> <td>المدة الزمنية للاستبقاء</td> <td>بعد أي حدث</td> </tr> <tr> <td>١ - تستهلك</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>٢ - ترحل</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>٣ - تستقر دسة</td> <td>تاريخ قدم وثيقة</td> <td>تاريخ لعدت وثيقة</td> </tr> </table>										تستهلك	المدة الزمنية للاستبقاء	بعد أي حدث	١ - تستهلك			٢ - ترحل			٣ - تستقر دسة	تاريخ قدم وثيقة	تاريخ لعدت وثيقة										
تستهلك	المدة الزمنية للاستبقاء	بعد أي حدث																													
١ - تستهلك																															
٢ - ترحل																															
٣ - تستقر دسة	تاريخ قدم وثيقة	تاريخ لعدت وثيقة																													
مرات الاستخدام																															
<input type="checkbox"/> غالبا <input type="checkbox"/> نادر أقل من شهر <input type="checkbox"/> لا تستخدم إطلاقا																															
نوع الوظيفة			<table border="1"> <tr> <td>١ - شئون إدارية</td> <td>١١ - اتصالات العاملين</td> </tr> <tr> <td>٢ - الخدمات</td> <td>١٢ - الاختبارات</td> </tr> <tr> <td>٣ - الميزانية</td> <td>١٣ - التفتيش</td> </tr> <tr> <td>٤ - خدمات المعلومات</td> <td>١٤ - تأمين صحي</td> </tr> <tr> <td>٥ - الأوراد</td> <td>١٥ - تشريعات</td> </tr> <tr> <td>٦ - الاجتماعات</td> <td>١٦ - تأمينات العمالة</td> </tr> <tr> <td>٧ - وثائق مساعدة</td> <td>١٧ - التأمين</td> </tr> <tr> <td>٨ - شكاوى</td> <td>١٨ - التقاعد</td> </tr> <tr> <td>٩ - تمويليات</td> <td>١٩ - الجزاءات التأديبية</td> </tr> <tr> <td>١٠ - علاوات الموظفين</td> <td>٢٠ - الأقساط</td> </tr> <tr> <td>١١ - لجان فرقيات</td> <td>..... الخ</td> </tr> </table>							١ - شئون إدارية	١١ - اتصالات العاملين	٢ - الخدمات	١٢ - الاختبارات	٣ - الميزانية	١٣ - التفتيش	٤ - خدمات المعلومات	١٤ - تأمين صحي	٥ - الأوراد	١٥ - تشريعات	٦ - الاجتماعات	١٦ - تأمينات العمالة	٧ - وثائق مساعدة	١٧ - التأمين	٨ - شكاوى	١٨ - التقاعد	٩ - تمويليات	١٩ - الجزاءات التأديبية	١٠ - علاوات الموظفين	٢٠ - الأقساط	١١ - لجان فرقيات	..... الخ
١ - شئون إدارية	١١ - اتصالات العاملين																														
٢ - الخدمات	١٢ - الاختبارات																														
٣ - الميزانية	١٣ - التفتيش																														
٤ - خدمات المعلومات	١٤ - تأمين صحي																														
٥ - الأوراد	١٥ - تشريعات																														
٦ - الاجتماعات	١٦ - تأمينات العمالة																														
٧ - وثائق مساعدة	١٧ - التأمين																														
٨ - شكاوى	١٨ - التقاعد																														
٩ - تمويليات	١٩ - الجزاءات التأديبية																														
١٠ - علاوات الموظفين	٢٠ - الأقساط																														
١١ - لجان فرقيات	..... الخ																														
النوع			<table border="1"> <tr> <td>١ - موضوع</td> <td>١ - المضمون</td> </tr> <tr> <td>٢ - مشروع</td> <td>٢ - وثائق رسمية</td> </tr> <tr> <td>٣ - حاله</td> <td>٣ - نسخ مكرره</td> </tr> <tr> <td>٤ - كشوفات</td> <td>٣ - خليط</td> </tr> </table>							١ - موضوع	١ - المضمون	٢ - مشروع	٢ - وثائق رسمية	٣ - حاله	٣ - نسخ مكرره	٤ - كشوفات	٣ - خليط														
١ - موضوع	١ - المضمون																														
٢ - مشروع	٢ - وثائق رسمية																														
٣ - حاله	٣ - نسخ مكرره																														
٤ - كشوفات	٣ - خليط																														
قوائم			<table border="1"> <tr> <td>للحجم</td> <td>عدد الأدراج</td> <td>عدد الأقدام المكعبة</td> </tr> </table>							للحجم	عدد الأدراج	عدد الأقدام المكعبة																			
للحجم	عدد الأدراج	عدد الأقدام المكعبة																													
إذا كانت وحدة			<table border="1"> <tr> <td>١ - مواد وثائقية</td> <td>١ - مواد وثائقية</td> </tr> <tr> <td>٢ - نسخ اضافية او مرجعية</td> <td>٢ - نسخ اضافية او مرجعية</td> </tr> <tr> <td>٣ - مواد مكرره</td> <td>٣ - مواد مكرره</td> </tr> <tr> <td>٤ - مشروع او حالة</td> <td>٤ - مشروع او حالة</td> </tr> <tr> <td>٥ - خليط</td> <td>٥ - خليط</td> </tr> <tr> <td>٦ - أخرى منفصلة</td> <td>٦ - أخرى منفصلة</td> </tr> </table>							١ - مواد وثائقية	١ - مواد وثائقية	٢ - نسخ اضافية او مرجعية	٢ - نسخ اضافية او مرجعية	٣ - مواد مكرره	٣ - مواد مكرره	٤ - مشروع او حالة	٤ - مشروع او حالة	٥ - خليط	٥ - خليط	٦ - أخرى منفصلة	٦ - أخرى منفصلة										
١ - مواد وثائقية	١ - مواد وثائقية																														
٢ - نسخ اضافية او مرجعية	٢ - نسخ اضافية او مرجعية																														
٣ - مواد مكرره	٣ - مواد مكرره																														
٤ - مشروع او حالة	٤ - مشروع او حالة																														
٥ - خليط	٥ - خليط																														
٦ - أخرى منفصلة	٦ - أخرى منفصلة																														
عدد الأخلقة			عدد البوصات																												

شكل ٤٩  
"نموذج قائمة استيعابية للحصر"

## متابعة سير العمل

عندما يقرر محلل النظم أن يستخدم الاستبيان كوسيلة لتجميع بيانات فى الحصر، فلابد أن عليه أن ينتظر مدة طويلة قد تصل الى عدة أسابيع - ربما أطول - لكي يحصل على نماذج الاستبيان مستوفاة ، وأيضا على قوائم الموضوعات ، وتقدير الحجم السابق ذكرها . وهو أثناء فترة الانتظار هذه يمكن أن يقوم بمايلى :

١- يراجع سير أعمال الحصر التى تتم فى إحدى المحطات التى يختارها ، من حيث نوعية خطة التصنيف ، ادلة المحطة الحالية وأيضا دقة للبيانات التى وردت فى القوائم الاستبائية ( النموذج ) .

٢- يستفسر عما غمض عليه فى :

الموظفين الرسميين الذين تتوفر لديهم  
ستزيل أى غموض أو لبس قد يحدث له  
أفراد ، الخ ) أو فى أى برنامج من البر  
وظائف ومسئوليات تنفيذية .

٣- يستطيع أن يعد قائمة بما توصل إليه م  
البرامج . كما أنها ستساعده أيض  
اقتراحها نتيجة لبيانات الجرد .

٤- يدرس المصطلحات وهاكل  
أيضا من أدلة ولاشك أن الدليل  
يقدم معاونة صادقة وبالغة بالنس  
ويختارها .

## خطوات إعداد الدليل :

بمجرد أن تتوفر البيانات اللازمة عن ملفات محطة من المحطات يكون محلل النظم مستعداً للبدء فى اتخاذ عدة خطوات لتحويل بيانات الحصر الخام الى مواد لدليل ترتيب واحد أو لعدة وفقاً للحاجة جاهزة بحيث تكون للتوزيع على المسؤولين عن أعمال الوثائق فى المنظمة .

ولإمكان تحقيق ذلك يتم القيام بالأعمال الآتية :

### أولاً : تطوير خطة تصنيف باستخدام بطاقات الفهارس :

عندما تكتمل قوائم الحصر تكون الخطوة الأولى هى تجميع للموضوعات تحته الفئات المقترحة . فإذا كان التخطيط قد تم على أساس إعداد دليل واحد مفصل لكل محطات المنظمة فستكون كل قوائم الموضوعات المقترحة ونماذج الحصر المتعلقة بها هى المادة الخام لإطار التصنيف الموضوعى . أما إذا كان التخطيط قد تم على أساس إعداد عدد من الأدلة الموضوعية فإن القوائم والنماذج المذكورة ينبغى أن يتم تقسيمها أو تفرغها الى أقسام وفقاً للمجال الموضوعى لكل دليل .

إن ضخامة حجم الموضوعات المقترحة ، والتنوع فى المصطلحات والتباين بين القوائم ، كلها مبررات توضح الحاجة الى وضع مواد ( للموعات ) فى وحدات ذات معنى .

عادة ما يستخدم لا عداد خطة التصنيف الموضوعى بطاقات الفهرس من الحجم التقليدى ٣ × ٥ بوصة ، بالإضافة الى البطاقات المرشدة من نفس الحجم ، وعلى الرغم من دخول الآلية ، إلا أن تلك الطريقة اليدوية باستخدام البطاقات لازالت هى الأكثر شيوعاً وهى تتم كالتالى :

١- تعد بطاقة لكل موضوع مقترح (شكل رقم ٥٠) يوضح عليها :

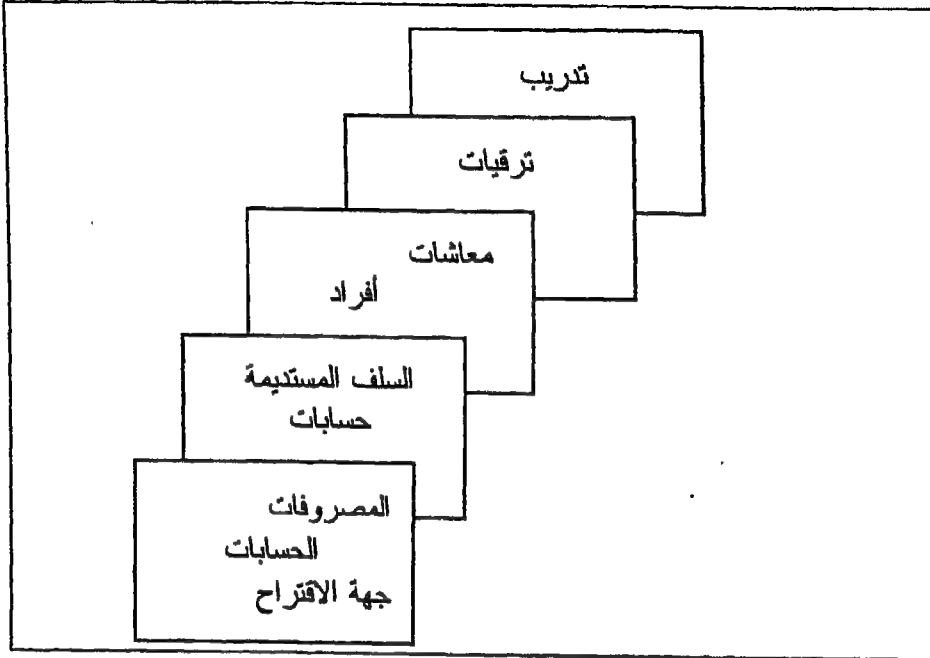
أ- الموضوع .

ب- الموضوع الأوسع إذا وجد ، الذى ثم إدراج الموضوع المذكورة تحته .

ج- اسم الجهة أو المكتب الذى اقترح الموضوع للرجوع إليه عند الحاجة .

ومن الجدير بالذكر أنه ينبغى إعداد بطاقة لكل موضوع تمت إجازته ، بغض النظر عن كونه جيد أو لا يصلح ( هناك احتمالات وجود موضوعات إضافية ليست متضمنة فى قائمة الملفات الموضوعية لمحطة ولم تغطيها يمكن التعرف عليها عند فحص بيانات عناوين الملف فى نماذج الحصر حيث يتم ذكرها ) .

## بطاقات الموضوعات

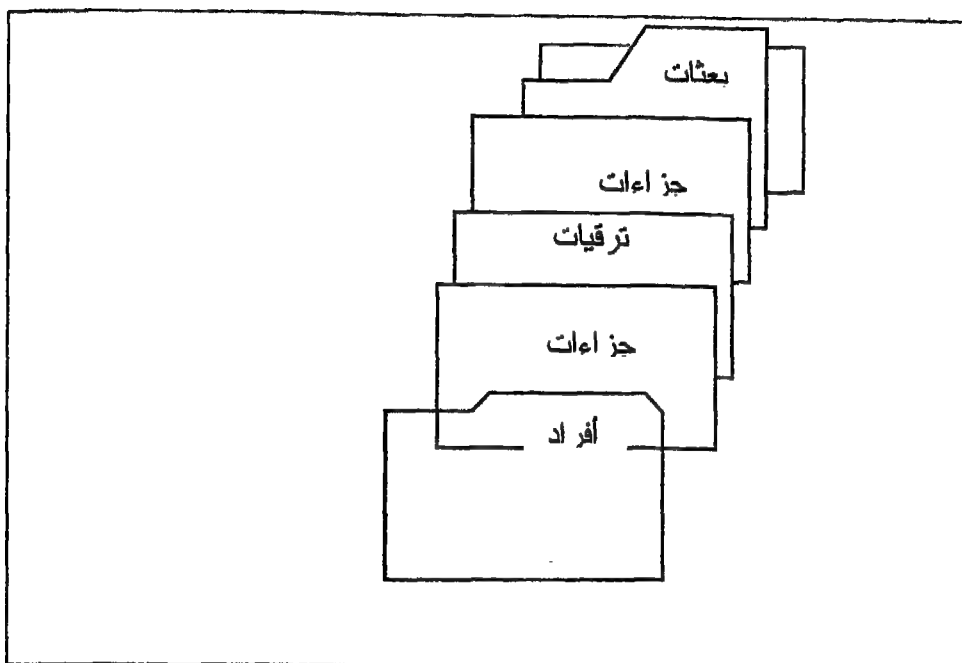


(شكل ٥٠)

### تسجيل مطلق لكل الموضوعات على البطاقات

٢- بعد الانتهاء من العملية السابقة يتم فرز البطاقات الى مجموعات من الفئات الموضوعية الرئيسية التي تبدو مناسبة . ومن الجدير بالذكر هنا أن البيانات التي تم الحصول عليها أثناء المراجعة التمهيدية من خلال المقابلات أو غيرها قد تساعد في الوقوف على هذه الموضوعات الرئيسية الأولى . كما أنه من الضروري أيضا في هذه المرحلة إعداد بطاقة لكل موضوع مقترح ولو كان مكررا ، ذلك لأن التكرار من المؤشرات الهامة للحاجة الى الموضوع .

٣- ترتيب البطاقات التي تم فرزها في الأدرج المناسبة خلف بطاقة إرشادية يحمل اللسان الموجود على يمين حافتها العليا اسم الموضوع الرئيسي الذي تنتمي إليه مجالات هذه البطاقات .



(شكل ٥٠)

#### البطاقات الإرشادية للموضوعات الرئيسية

وينبغي توجيه عناية خاصة عند فحص قوائم الموضوعات ونماذج الجرد المرفقة الى العديد من الأمور مثل :

١- الوثائق المتشابهة تشابهاً واضحاً من حيث أنواعها ، خصائصها ، تباين كمياتها .

٢- متطلبات توحيد التصنيف في المحطة الواحدة .



إن مانعكسه هذه المعلومات قد يؤدي الى ضرورة اتخاذ بعض التدابير الهامة مثل :

- دمج عدد من محطات الوثائق معا .
- تقنين وتوحيد للمواقف المتشابهة .
- إعداد أدلة إرشادية للمحطات المتفردة .

## ثانياً : تحليل الموضوعات

١. إن ظهور مجموعة ضخمة من البطاقات تحت فئة الموضوعات الرئيسية، يكون علامة على أن هذه الفئة بالغة الاتساع ، وعندئذ يعاد فرز البطاقات الى مجموعات تتناسب كل منها الى موضوع فرعي يكون اكثر تخصصا من الموضوع الأول ، وتفصل كل مجموعة عن الأخرى ببطاقات مرشدة ، توضع خلفها البطاقات المناسبة . وعلى سبيل المثال اذا وجدت بطاقات كثيرة العدد تحت موضوع مثل (مرتبات إضافية أو بدلات ) فإنه يمكن فرز هذه البطاقات الى أنواع ونضع كل مجموعة خاصة بنوع خلف بطاقة مرشدة تحمل اسم النوع فيكون لدينا بدلات :

بدل سفر

بدل تفتيش

بدل إقامة ..... الخ .

من ناحية أخرى فإن العدد القليل من البطاقات تحت الموضوع الأول الرئيسي يعد انذاراً الى أهمية دمج أو ربط هذه الأوليات مع غيرها فعلى سبيل المثال : يوجد عدد قليل من البطاقات تحت موضوع مثل ( المباني الحكومية المستأجرة ) ، ومثله تحت ( المباني المملوكة للحكومة ) يكون من الأفضل أن تجمع كلها تحت الموضوع الأولى ( المباني الحكومية ) .

وبالطبع اذا ظهر أن هذه الموضوعات ليس لها علاقة بموضوع رئيسي آخر فلا مفر من الإبقاء عليها بغض النظر عن عدد البطاقات .

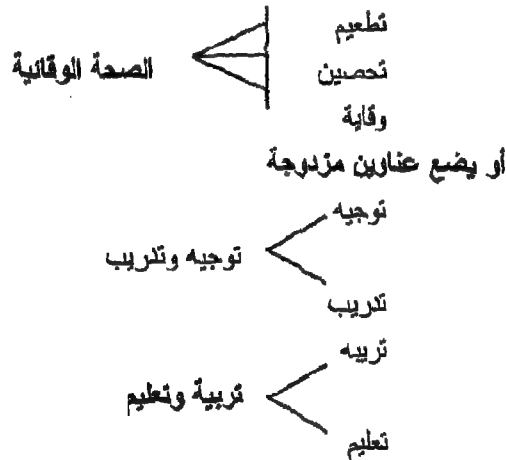
٢. عندما يتم إقامة التوازن بين الموضوعات الرئيسية ، والاختيار السليم لها، وعندما يتوفر لدى المحلل فهما لنوع ما يمكن أن يوضع تحت كل موضوع أولى ، يكون

المصنف قد أصبح مستعداً لتقسيم البطاقات على المستوى الثانى والمستوى الثالث .  
ومن المحتم عند هذه المستويات أن لا يوجد تضارب فى بناء العلاقات الهرمية  
فعلى سبيل المثال جهة تقترح وضع (ضريبة الدخل) كتقسيم فرعى ( للأجور  
والمرتبات ) بينما جهة أخرى تربط (ضريبة الدخل) بالضرائب بينما جهة ثالثة  
ليس لديها اقتناع حقيقى بالعلاقات الموضوعية السابقة وتقدم وضع ( ضريبة  
الدخل ) مع (الخصومات) .

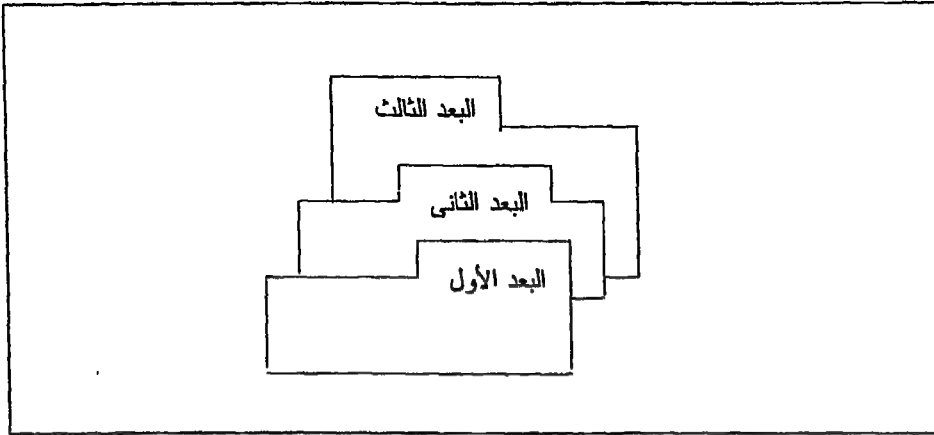
ووضع الحلول لمثل هذه التناقضات يتوقف على سلامة الحكم والتقدير السليم  
للتنبؤ بالاحتياجات المتوقعة .

٣. على محال النظم أن لا يستخدم عند المستوى الثانى والثالث مصطلحات ينجم عنها  
اتساع تغطية المجال أو ضيقها ، أو تداخل المجالات فى داخل نفس مستوى  
التصنيف .

٤. إذا تضمنت بطاقتين أو أكثر موضوعات ذات معان متشابهة وليست متباينة ، عليه  
أن يختار المصطلح الذى يحتوئها جميعاً .



٥. عندما يتم تقرير موضوع فى المستوى الثانى يتم وضع بطاقة مرشدة تحمل  
عنوان الموضوع الفرعى وخلفها يتم وضع البطاقات المنتمية وكذلك الحال  
بالنسبة لموضوعات المستوى الثالث مع مراعاة أن يتناسب اللسان مع  
المستوى بمعنى أن المستوى الثانى على بطاقات ، مرشدة يكون لسانها فى البعد الثانى  
من حافتها العليا والبعد الثالث بالنسبة للمستوى الثالث كما فى الشكل التالى :



(شكل ٥٢)

تناسق إبعاد لسان البطاقة المرشدة مع مستويات التصنيف

### ثالثاً: مشكلات خاصة وأساليب التغلب عليها

عند بلوغ هذه المرحلة تكون هناك حاجة لاتخاذ قرارات بعينها بالنسبة لنوعيات من الوثائق التي تخلق بشكل تقليدي مشاكل في التصنيف الموضوعي<sup>(١)</sup> من أمثله هذه النوعيات ، التقارير ، التنظيمات ، أمور الإدارة ، اللجان ، الندوات ، المؤتمرات ، السياسات ، أمور التخطيط ، أنشطة المعلومات العامة .

وتتوفر العديد من الأساليب والطرق لمحلل النظم في وضع الفئات الموضوعية بحيث نقل الإحالات في البنية المتوقعة لأنواع هذه المواد ولاشك أن حجم وثائق المنظمة ومتطلبات الاسترجاع هي وحدها القادرة على أن تقود محلل الوثائق الى اختيار افضل الطرق ملائمة .

• من الممكن استخدام مصطلحات شاملة كموضوعات المستوى الأول الرئيسي مثل تقارير ، تنظيمات ، لجان ، اجتماعات وفي هذه الحالة لابد أن يوضح أن كل التقارير في مختلف النواحي توجد تحت الموضوع الأولى "تقارير" وبالمثل فإن

(١) انظر الفصل السابق

الوثائق ذات التغطية الواسعة والتي لا يسهل وضعها تحت موضوع واحد مثل التنظيم، الإدارة، الاجتماعات، اللجان، تصنف تحت: (إدارة - تنظيمات) (لجان - اجتماعات).

وينبغي أن يكون واضحاً أن أي وثيقة من هذه النوعيات مرتبطة بوحدة فقط من المجالات الرئيسية المعتادة في المخطط لا بد أن ترتب تحت المجال الأولى المحدد لها.

• في معظم الأحيان يقوم محلل النظم بإدراج تحت مجال أولى متخصص من الدليل؛ الوثائق المعنية بالتقارير أو بالتنظيم والإدارة أو اللجان والاجتماعات أو وثائق السياسات والتخطيط. وأحياناً أخرى يقوم بتخصيص مجالات مساعدة مستقلة لهذه النوعية من المولود داخل العديد من المجالات الرئيسية الأولى وفقاً للحاجة. غير أن محاولات فصل وثائق السياسات والتخطيط عن طريق تخصيص تابع في المستوى الثاني أمر صعب تحقيقه، لأن هذه النوعية من الوثائق تشتمل على كل شيء؛ بداية من الإعلانات حتى تصريحات الرؤساء، الأمر الذي يجعل محلل الوثائق ينتبه جيداً ويحذر مثل هذا التصنيف. ومن الأفضل بالنسبة لوثائق السياسات والتخطيط تخصيص موضوع رئيسي بعنوان (السياسة والتخطيط) توضع تحته وثائق الموضوعات الخاصة مع مراعاة وضع ملاحظة في الدليل تشير إلى أن هذا القسم تحفظ تحته وثائق السياسة العامة. بينما وثائق تنفيذ السياسة تحفظ تحت موضوعاتها.

• الوثائق التي تقدم المعلومات العامة تمثل مشكلة أخرى، فكثيراً ما تعنى هذه الوثائق بأمور مثل العلاقات العامة، التطوير، التفتيح والتخلص من المنشورات الخارجية، طبع ونشر كافة مطبوعات المنظمة، وغير ذلك من خدمات المعلومات. في بعض المنظمات تكون هذه الخدمات مجدولة معاً. وفي منظمات غيرها تسند وظائف الخدمات هذه لوحدة تنظيمية منفصلة تماماً. ومن ثم فالهيكل التنظيمي للمنظمة هو الذي سيحدد ما إذا كان سيتم ربط هذه الوثائق معاً تحت عنوان واسع مثل (خدمات المعلومات) أو أن تعد عدد من الموضوعات الرئيسية لكل منها.

#### رابعاً: إعداد المسودة الأولى

يمكن طبع المسودة الأولى من خطة التصنيف من خلال البطاقات (٥×٣) التي تكون حينئذ موزعة على المستويات الأول والثاني والثالث. وينبغي أن يراعى عند الطبع مايلي:

١- تتابع المجالات الأولى . يؤخذ فى الاعتبار تقسيم المجالات الموضوعية الى قسمين موضوعين ؛ موضوعات من أجل الإدارة ( الأنشطة التسهيلية ) وموضوعات البرامج ( الأهداف ، والأساسيات ) .

هناك بعض الجهات تدمج كل من موضوعات الإدارة مع موضوعات البرامج من أجل تقديم خطة تصنيف واحدة تجمع فيها كل الموضوعات الرئيسية الأولى فى تتابع الفبائى . ولكن نظراً لكون وثائق الإدارة غالباً ما يكون لها فترات استبقاء أقصر من تلك التى لوثائق البرامج ، لذلك ومن أجل تسهيل الاستبعاد يفضل فصلها . وتعد الخطة الأفضل هى التى تقسم قائمة الموضوعات الرئيسية الى مخططين ، الأول لموضوعات الإدارة والثانية لموضوعات البرامج . وفى كل منهما ترتب المجالات الأولى ترتيباً الفبائياً مع مراعاة أن الأوليات المترابطة من الممكن الاحتفاظ بها فى التتابع بغض النظر عن الالغاء .

٢- يراعى تدرج إدراج المستويات على أبعاد مختلفة تميز بين المستوى الأول والثاني والثالث وتوضح مواضعها انتسابها الى بعضها كما يلى :

### الأول

### الثانى

### الثالث

٣- تحذف الأسماء أو العناوين المتعلقة بأشخاص محددين وإيضاً أسماء الأماكن أو المنظمات مالم تكن هناك أسباب رئيسية لتضمنها كجزء من الموضوع فعلى سبيل المثال : مذكرات سعد زغلول أو محمد فريد لايجوز حذف اسم سعد زغلول أو محمد فريد وإدخال وثائقهم تحت (مذكرات ) لأن الاسم هنا جزء من الموضوع .

٤- الترميز لا ينبغى محاوله ترميز الموضوعات عند هذه المرحلة من المشروع فقد يحدث تعديل أو غير ذلك لذا فلا .  
المسودة النهائية .

٥- بالمثل لاينصح بإعداد الفهرس النسبى الالفبائى حتى يتم إقرار كافة الفئات الموضوعية بشكل نهائى ، ولاضير فى تدوين ملاحظات ينوه فيها عن البطاقات التى تحمل أسماء من المتوقع أن يضمها الكشف .

٦- المراجعة : اخيراً قم بمراجعة خطة التصنيف المبدئية مع الاشخاص المختصين والقادرين فى المنظمة على تقديم التعليقات والمقترحات . قم أيضاً بالزيارات الشخصية والمناقشات ، مع الموظفين اينما كان ذلك ممكناً . أن مساندة هؤلاء الاشخاص خاصة من سيستخدمون الخطة أساسية لنجاح النظام وضمان تماميته.

### خامساً : تحرير الخطة المبدئية

بعد مراجعة الموضوعات من قبل الاشخاص المختارين من المنظمة يظهر أنها تحتاج سواء يدوياً أو آلياً الى إجراء بعض التغيرات الأساسية فى التكوين ، كذلك فى بعض المصطلحات قبل أن تكون جاهزة للاختبار . فقد توجد موضوعات إضافية تحتاج الى تسكين مناسب فى أماكنها ، وقد توجد موضوعات أخرى تتطلب إعادة الترتيب أو الإلغاء .

أنه أيضاً من المناسب اغتنام هذه الفرصة لإدراج عدد من الموضوعات التى قد لا تكون مطلوبة فى الوقت الحالى ولكن من المتوقع أن تكون أساسية فيما بعد لأعمال الملفات . ويحدث ذلك عندما تطرح منظمة خطة جديدة لبرنامج ، وعند البدء فى التنفيذ تجد أنه يحتاج الى موضوعات إضافية حينئذ ستجد هذه الموضوعات مخزنة وجاهزة للإستخدام مثال: ( القوى المحركة والوقود ) من الممكن اقتراح موضوعات فرعية تحتها مثل (كهرباء - بخار - بترول - ديزل ...الخ) .

مثل هذا التحرير يعد فرصة أيضاً للتقليل من اللغة الدارجة المستخدمة متى كان ذلك عملياً . وأيضاً فرصة للتأكد من أن اللغة المستخدمة فى التعبير عن الموضوعات هى اللغة السائدة بالفعل فى المنظمة وأنها تناسب تماماً الأمور الموضوعية فيها .

## سادساً : المواد المساعدة

هذا الوقت من التحرير أيضا هو الوقت المناسب لإعداد المواد المساعدة الضرورية لاستكمال الخطة مثل :

(أ) المقدمة : تتحقق الفائدة الكبرى للخطة اذا مابدأت بداية جيدة بمقدمة توضح أهدافها وتؤكد على مواقع المسئولية عن تطبيقها واستخدامها وتوفيرها . إن تأكيد التركيز هنا ينبغي أن يكون بوضوح على مديري برامج الوثائق والمختصين فى كل أرجاء المنظمة ، بالإضافة الى التنويه بجهود المشاركين فى اعدادها والشكر والتعريف بالذين دعموا البرنامج .

(ب) تعليمات توجيهات التطبيق : ينبغي أن يفرد فصل مستقل للقواعد التى تتبع عند اضافة موضوعات جديدة أو اجراءات التعديلات . فى هذا الفصل أيضا تتم الدعوة الى ضرورة تعاون كل الافراد المعنيين للمحافظة على نظام الترتيب ، والابقاء على ملامحة وخصائصه ، وخدمة أهدافه . هنا أيضا أنسب مكان لوضع إرشادات حول تطبيق الخطة التى تناسب الوثائق فى كل محطة ملفات ، وكذلك إرشادات حول طرق تطبيق الإجراءات المقننة للتصنيف ، والتكشيف ، والاحالات ، والمتابعة ، واختيار الكلمات المفتاحية والوصافات واستخدام المكانز ..... الخ .

(ج) وسائل الايضاح : تساعد وسائل الايضاح فى زيادة فهم كيف يقوم الوثائقي بتطبيق النظم المعيارية ، واجراءات الترتيب المقننة وغيرهما مما ورد فى الخطة . وعلى محلل الوثائق أن يختار بدقة مواضع هذه الوسائل فى السياق . ويستطيع أن يستخدم إشارات ورموز بديلة للدلالة على الشكل . وعندما يكون الدليل جاهز للطبع ، تتخذ التدابير اللازمة لإخراجها فى الشكل النهائى .

## (د) التعليقات الشارحة ( للتعريف بمجال التغطية الموضوعية )

إن قائمة فئات الموضوعات فى حد ذاتها لاتعد كافية ، فالكلمات المفتاحية للموضوعات يمكن أن تعنى أشياء أخرى لإناس آخرين . وعلى ذلك ينبغي أن يرد فى الدليل أو الخطة تحديد لمدلول الموضوع المستخدم حتى نقل فرص أخطاء التداخل .

وبالفعل فإن بعض التعريفات قد تكون موجودة قبل المراجعة المبدئية للخطة. إن التعريف بالنسبة للمستوى الثانى والثالث ينبغى أن يوضع إلى يسار المجال بينما بالنسبة للمستوى الأول فيرد فى أعلى الصفحة التى يرد فيها .

من هذه التعريفات الواجب اضافتها ، تلك التى تشرح بعض نظم الترتيب الخاصة مثلما يحدث فى ملف الحالة .

وكحد أدنى لابد من أن يتم تعريف مجالات الفئات الأولى ، اذ أن تعريفها أساسا يعين نوع الوثائق المقرر أن يتم ترتيبها تحت هذه الفئة الموضوعية الأولى وموضوعاتها الفرعية .

قد يشتمل التعريف أيضا على إحالة ( انظر تحت ) للموضوعات التى كان من المقرر أن تندرج تحت المستوى الأول المذكورة ولسبب أو لآخر تم وضعها فى مكان آخر من الخطة .

### سابعاً : اختبار الخطة وإجازتها

يتم اختبار الخطة هنا عن طريق توزيع نسخة من المسودة على كل مكتب من المكاتب التى ستستخدمها سواء على مستوى المجال المتخصص أو على مستوى الرؤساء .

عند توجيه طلب اختبار خطة التصنيف الى المكتب المعنى ينبغى أن يوضح له أن الهدف الاساسى من ذلك هو تحديد فعاليتها . وعلى ذلك فينبغى أن يكون التطبيق عمليا وكاملاً حتى يمكن تقييمية قبل تحول الأنظمة الحالية . وعليه فالمطلب الرئيسى فى هذا الوقت ، هو تقرير ما اذا كانت خطة التصنيف تغطى بكفاية كل الحقول الموضوعية التى تتناولها أوراق المكتب . ومن أجل تحديد المطلوب يمكن أن يطلب من المكتب تقديم اقتراحاته أو آرائه حول مايلى :

- إدخال موضوعات أغفلتها الخطة .
- وضع علامة (x) على الموضوعات غير المطلوبة .
- إعادة ترتيب الموضوعات التى يبدو أنها فى المكان غير المناسب .
- تكوين أية مقترحات تطوير أخرى .



هذا ويمكن إرفاق نموذج يضم هذه الطلبات بالمسودة المرسلة لتسهيل الحصول على المعلومات المطلوبة بالتحديد .

### ثامناً : الإطار النهائي لخطة التصنيف

بعد أتمام ماسبق ، فينبغى أن تبدأ سريعاً الاستعدادات لحظة التصنيف النهائية المأمولة . والتي من الضروري أن تكون قد تضمنت الإقتراحات التى أسفرت عنها اختبارات المسودة المبدئية للخطة والتي تم الاتفاق على قبولها .

وهناك عدد من التعديلات التى يمكن أن تجرى فى هذه المرحلة مثل :

- تحديد المصطلحات المضللة وتقنينها ووضعها فى مكانها المناسب من التسلسل الهرمى .

- الكلمات الواصفة التى تعرف بالموضوع يتم تحديدها .

- المجالات الموضوعية المساعدة لكل فئة موضوعية أو

- من الترتيب المنطقى ، وغالباً وليس .

وفى النهاية فإن رموز التكو  
المتتالية المناسبة . مع مراعاة أن تكم  
تتخرج داخلها الصفحة ( الشكل ٥٣ )

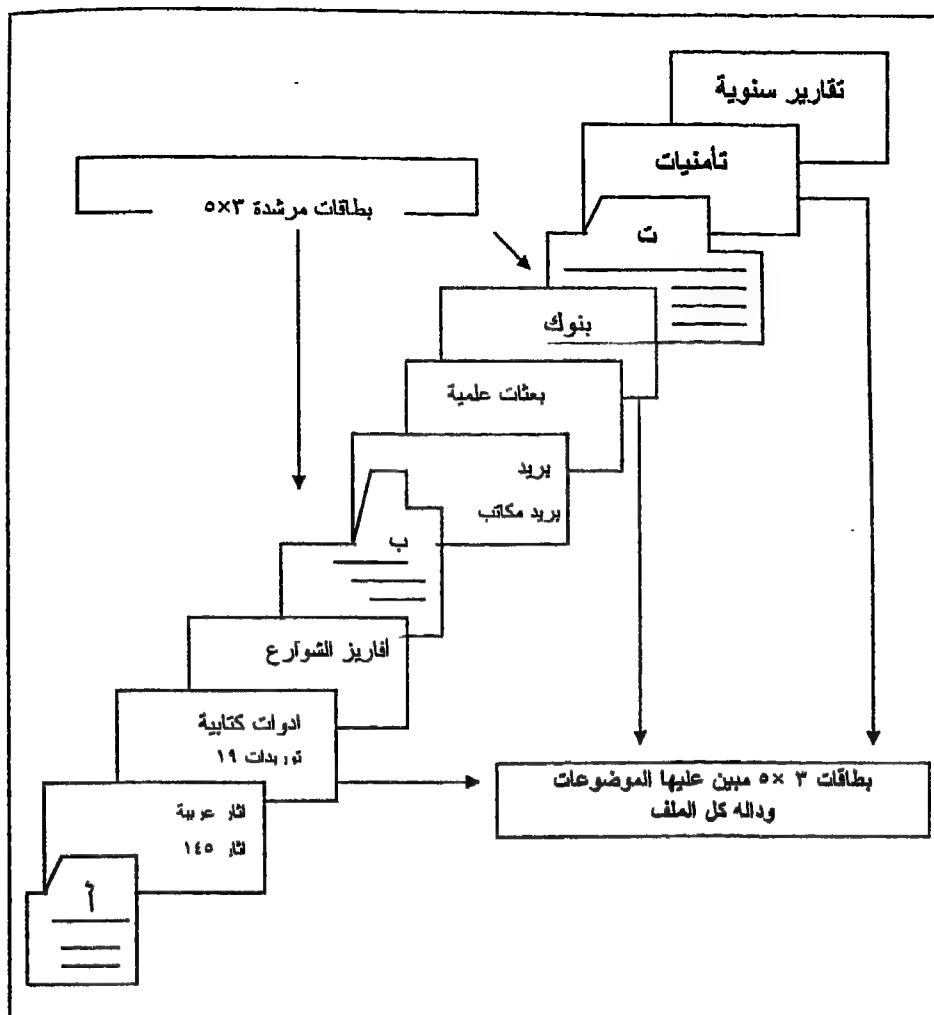


الموضوع	مرتب تحت
ابنية حكومية	..... انظر تحت عقارات - مبانى حكومية
ادوات كتابية	..... انظر تحت توريدات
ترك الخدمة	..... انظر تحت افراد ٣ - ٢
بحيرات	..... ١٠٦
تأمينات	..... ١٧٥
تحاريق النيل	..... ١٧١
تكنات	..... ٤٩
جامعات	..... ٥٨
خرائط ورسومات	..... ٢٣٥

(شكل ٥٤)

### الكشاف النسبى الالفبائى

ويمكن إعداد الكشاف النسبى عن طريق إعادة كتابة أو طباعة المعلومات الموجودة على البطاقات ٣ × ٥ السابقة للذكر بعد ترتيبها الفبائياً .



(شكل ٥٥)  
بطاقات الكشف النسبي اللفباني

ويمكن لمحلل النظم عند إعدادة للكشاف النسبي أن يختار ما بين نظامين :  
النظام الأول : وهو تسجيل قائمة بسيطة بالرؤوس الموضوعية في تتابع الفباني.  
النظام الثاني : هو أيضا بدورة قائمة الفبانية بالمداخل ولكن الألفاظ المتعلقة  
تدخل على بعد آخر تحت كلمة أو جملة مفتاحية . اذا ماتطلب الأمر يمكن استخدام  
اكثر من بعد .

وفى النظام البسيط الأول يمكن قلب الرؤوس عند الضرورة للحصول على كلمات مفتاحية لعدة مستويات مثال :

نماذج	-	تصميم
نماذج	-	طباعة
نماذج	-	المخزون

التأمين	-	حوادث
التأمين	-	صحي
التأمين	-	الحياة

تحت النموذج الثانى اذا كانت هناك عناقد متشابهة من الرؤوس تحت كلمة مفتاحية واحدة أو جملة ، فيتم إدراج الكلمة المفتاحية فى تتابع الفئائى والرؤوس المساعدة المرتبطة تدخل على أبعاد وتسجل تحتها .

فى النموذج الأول الكلمات ذات الهجاء الواحد والتي لها معان مختلفة أو غير ذلك من المصطلحات التى تتطلب التعريف ، تتبع بكلمة أو جملة واصفة تعرف بها بين قوسين :

تعينات	( طعام الجنود )
تعينات	( تعين الموظفين )

وفى نموذج الثانى نجد أنه باستخدام مداخل الكلمة المفتاحية يقل كثيراً الحاجة الى هذه التوضيحات .

فى كلا النموذجين اذا كان المدخل مركب فيكون الترتيب وفقاً للحرف الأول من كل جزء مثل : تأمين صحى - ( ت للتأمين ، ص للصحى )

## تعليمات تحريك الوثائق :

بعض مديري الوثائق لا يؤيدون دمج جداول تحريك الوثائق مع خطط التصنيف والبعض الآخر يفضل هذا الدمج . وبالطبع فإن غير المؤيدين يستخدمون أدلة أخرى خلاف خطط التصنيف كوسيلة لتحريك الوثائق .  
وسواء كانت جداول التحريك سيتم تضمينها فى خطط التصنيف أو ستكون منفصلة أو مع أدلة الوثائق فينبغى أن تكون جاهزة فى هذه المرحلة النهائية من المشروع .

## الجدول العكسية :

من الأدلة الهامة التى ينبغى أخذها فى الاعتبار " الجدول العكسى أو جدول التحويل . إذا كان نظام التصنيف سيحل محل نظام قائم بالفعل فإن جدول التحويل سيكون له أثره الكبير فى معاونه خدمات المراجع ، وفى توعية العاملين وسهولة تعرفهم على ماتغير فى النظام القائم ، وماهية النظام الجديد ، كما أن لها أهميتها وجدواها فى الأبحاث .

إن هذا الجدول هو عبارة عن قائمة بسيطة تربط فيها دالات الموضوعات السابقة بالدالات الجديدة الى جوارها .

إذا قامت صعوبة هذا العمل بالنسبة لمحلل النظم فمن الممكن تدريب كل محطة من محطات الملفات على إعداد قائمة تتعلق بما يخصهم فقط .

وفى بعض الأحيان يمكن كتابة دالات الملفات الجديدة الى جواز دالات الملفات المستخدمة من قبل وذلك فى الدليل الذى تم استبداله .

## الاجراء النهائى لدليل التصنيف :

يعد اجراء الدليل فى شكله النهائى آخر الخطوات ، فيراعى تصميم غلاف الدليل بشكل متميز ، وإصداره على ورق جيد النوع بحث يستطيع تحمل تداول الأيدى المتعدد له .

أيضا تاريخ وإسم الإدارة المصدرة له . ينبغى أن يظهر بوضوح على الغلاف مع رقم الدليل إن وجد أكثر من واحد .

## تسهيلات المراجعة :

الادلة المجردة لاتطوع نفسها للتغيرات التى تحدث فى كل نظام تصنيف . ودليل التصنيف ينبغى أن يتم طبعة دائما على أوراق منفصلة من السهل تبديلها ، ويفضل سابقة التقيبم والتى تطبع على بعد ١ ١/٢ بوصة من الحافة المتقبة .

## فواصل الدليل :

يمكن استخدام فواصل من الصفحات ذات الاشرطة الملونة عند الرغبة للفصل بين أقسام الدليل الكبرى " ورغم أن وسائل الراحة هذه تعد أمور" مكلفة الا أنها تضىف الكثير من الرونق على الدليل كما تساعد فى إطالة أعمار الأدلة وبقاؤها.

## الطباعة :

من المفضل أن تستخدم أبناط طباعيته متفاوتة الحجم من حروف الطباعة بالنسبة للمستوى الأول والثانى والثالث .

ومما لاشك فيه أن الدليل ذو المظهر الجيد يشد الانتباه ويشجع على الاستخدام.

## تحقيق فعالية النظام :

إن أحد الأمور الهامة هو توفير نظام تصنيف سليم، وإن يكون هذا النظام يعمل بكفاءة وفعالية ولكى يتحقق ذلك ينبغى تسليط الأضواء والتركيز على ما يلى:

### أولاً : تحديد المسؤولية

• سواء كان المنظمة دليل واحد مفصل أو عدد من الأدلة توظفها من خلال نظام تعاونى ، فينبغى أن يكون هناك وحدة تنظيمية مسئولة عن وضع التطورات وتحقيقتها وإجراء التعديلات .

• أن أى فرد فى المنظمة لابد أن يعرف إلى أين يتوجه عند الحاجة الى تفسيرات وتأويلات لأمر ما ، أن يعرف مع من يناقش ما يصادف من صعوبات فى التكويد ، من الذى له سلطة النظر فى أى شكوى ، والقيام بإجراء التعديلات المناسبة وأيضا من حقه أن يعرف من الذى باستطاعته القيام على تدريبه .

وفى الواقع إن الوضع الأمثل هو أن يكون دليل التصنيف جزء من نظام التوجيه فى المنظمة . وعندما يحصل على هذا الوضع فسوف يخضع لنفس إجراءات التطوير والتتبع المستمرة والمتابعة للتوجيهات .

### ثانياً : تدريب أمناء الوثائق

أن صعوبة التدريب هى إحدى المشاكل الأساسية فى العمل . كما أن قلة دورات التدريب وتباعد فتراتهما لا تتناسب مع حاجة القائمين على أعمال الوثائق .

إن القائمين على أعمال التصنيف والحفظ هم غالباً موظفين كتابين أو من موظفى السكرتارية والمساعدین الإداريين . وهم دائماً لديهم العديد من الاستفسارات . وحتى هؤلاء ليسوا دائمين بل يتغيرون بتغير المجموعات الوظيفية ، ويأتى غيرهم لديهم نفس الاستفسارات . لذلك فالدورات التدريبية ينبغى تنظيمها فى كل منظمة وتكرارها بشكل مستمر حتى تضمن أنه لا يوجد مسئول واحد عن الوثائق قد مضى عليه مدة طويلة فى العمل بدون الحصول على التدريب اللازم .

ولا يقصد بالتدريب هنا تعليم الأفراد كيف يضع الباء بعد الألف ، بل المطلوب هو تعليم أساسيات نظام التصنيف بشكل يشعر المتدربين بأنهم جزء أساسى مشارك فى التنفيذ والأداء الفعلى للنظام . وعند الوصول الى هذه النقطة يعطى المتدربون الفرصة لتطبيق الأساليب التى تعلموها وحل المشكلات التى تواجههم والمرتبطة بمجموعاتهم .

أن التدريب فى التصنيف الموضوعى ينبغى أن يوضح مايلى :

أ- مبادئ وفوائد نظام التصنيف .

ب- محتوى دليل التصنيف . كل مسئول عن حفظ الوثائق عليه أن يعرف أى أدلة الوثائق وأى المعايير بضمنها الدليل ، أين يمكنه أن يجدها ، كيف تم ترتيبها .

ج- الفئات الموضوعية التى يغطيها النظام . خطة التصنيف المتضمنة فى الدليل ينبغى شرحها بدقة أثناء الدورة التدريبية والمشاركون فى الدورة عليهم أن يفهموا البناء الهرمى للخطة وأى الوثائق تغطيها الفئات الأولى .



د- إجراءات تطبيق خطة التصنيف على وثائق كل محطة ملفات :  
المشاركون ينبغي أن يعرفوا كيف يقومون باختيار فقط الموضوعات التي تناسب كتلة الوثائق التي لديهم والتي تتطلب التصنيف الموضوعي .هم أيضا ينبغي أن يتعلموا كيف يمكنهم إضافة موضوعات غير موجودة لسد الفجوات في تغطية الدليل ، ثم أنهم أيضا لابد أن تكون لديهم المقدرة والمعرفة بكيفية إعداد إطار الموضوعات التي تتناولها الوثائق التي يعملون بها والتي تنعكس في بطاقات التعريف التي على أغلفة الملفات .

هـ- إجراءات تكوين النظام ، للشكل الموحد المتفق عليه للدليل ، الغلاف ، وأيضا بطاقات تعريف أدرج للملفات الموضوعية . كلها أيضا ينبغي توضيح للمشاركين في التدريب .

إن المتدربين أيضا ينبغي أن يوضح لهم هياكل الإخراج الموصى بها بالنسبة للأغلفة المعيارية ، والبطاقات المرشدة ، إجراءات إغلاق الملفات القديمة وبداية العمل تحت النظام الجديد .

و- إجراءات تصنيف الأوراق . يحتاج أيضا من أمناء الوثائق أن يعرفوا كيف يمكنهم اختيار الموضوع الصحيح من الدليل الذي يستخدم في توجيه كل ورقة الى الملف الذي ترتب فيه داخل النظام .

هم أيضا يجب أن يفهموا أفضل استخدام للكشافات والإحالات عليهم أن يتجنبوا الإفاضة في الإحالات التي من الممكن أن ينجم عنها عدد من الأوراق قد تصبح أكثر من عدد الوثائق الأصلية في ملف موضوع .

ز- إجراءات التجميع اليومي ، إن إجراءات التسكين الدقيق للأوراق في الملفات يوميا والبحث عن ما يجب الحصول عليه ، ومتابعتها ، وإعادة ترتيب الأوراق التي يتم ردها كلها أمور من الضروري أن يلم بها المتدربون .

ح- إغلاق الملف وإجراءات الاستبعاد : من المتوقع أن ينهار النظام تدريجيا ما لم ينتبه أمين الوثائق الى أهمية فهمه لتطبيق مبدأ إغلاق الملفات على الأقل كل

ثلاث سنوات ، وأيضا عليه أن يتعلم كيف يفصل الأوراق ذات العمر القصير عن تلك التى لها عمر أبدي وذلك من أجل تسهيل الاستبعاد .

ثالثاً : إعداد فهرس مساعدة :

تحت ظروف معينة قد يساهم إعداد فهرس الفبائى بالأسماء فى فعالية تشغيل النظام .

إن فهرس الفبائى بالأسماء يعد عاملاً مساعداً فى إيجاد الوثائق المرتبة بالموضوع عندما يقوم السائل بتحديد فقط اسم الفرد أو المنظمة وهذه أما أن تكون أسماء مراسلات ، و أما أسماء وردت خلال نص الوثيقة . وفى معظم الأحوال يتوقع من السائل أن يقدم تعريفات وافية حول الموضوع حتى يمكن الوصول الى الوثيقة فى ملف الموضوع .

هذا الفهرس يعد هاماً بالنسبة للوحدات ذات الطابع المركزى لأن مثل هذه الوحدات تواجه أنواعاً متعددة ومختلفة من الاستفسارات المرجعية .

## قائمة المصادر :

- ١- الجمهورية العربية المتحدة : لائحة محفوظات الحكومة الخاصة بالحسابات والمستخدمين والمعاشات وبنظام غرف الحفظ . القاهرة . الهيئة العامة للكتاب لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٦٥ .
- ٢- محمد أمين التميمي : ناحية من تاريخ دار المحفوظات العمومية القاهرة ، ١٩٩٤ . مخطوط .
- ٣- المجلس الملكي : لائحة نظام الحفظ بدار المحفوظات . القاهرة ، ١٨٣٠ .
- منشور بتاريخ ٤ فبراير ١٨٤٧ .
- منشور بتاريخ ٩ أغسطس ١٨٤٧ .
- ومنشوران ملحقان باللائحة
- ٤- ناهد حمدى أحمد : المقتنيات الارشيفية ، تكوينها وتتميتها . القاهرة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ١٩٩٦ .
- الوصف الارشيفى بين النظرية والتطبيق . القاهرة الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية ١٩٩٦ .
- التحليل الموضوعى لنصوص الوثائق ؛ علم الوثائق النقدى . القاهرة ، دن ، ١٩٩٥ .
- تصنيف الوثائق : القاهرة ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، ١٩٩٤ .

- 1 - Back storm , C. H. T. H. ursh , G. . D : Survey Research . North Western Universiry Press, 1965 .
- 2 - Barber , Donald T. and Langemo , Mark : Filing Dynamics , Developments in Color coding for filing systems . California , Marsdale .Publishing co . 1987
- 3 - Carlson , R. D. and Lewis . J. A. : The System Analysis Work book . Acomplete Guide to Project , Implementation and Control .. N. J., Prentice . Hall . Inc . , 1973 .
- 4 - Eaton , Thelma : Cataloging and Classification : An Introductory Manual 3<sup>rd</sup> ed Champuig ill ; The Illini Union Book Store 1963 .
- 5 - Faludi , Andreas : Planning Theory . ox ford , Pergamon Press, 1973 .
- 6 - Fitzgerald , J and orhess . Fundamental System AnalySis . 2<sup>nd</sup> ed . New york, John Wiley , 1981 .
- 7 - Kahm , Gilbert and othess : Filing ystems and Record Management . 2<sup>nd</sup> ed . New youk, MC Graw - Hill Book Gom , 1977 .
- 8 - Maedke , wilmer and Othess : Information And Records Management . Bevery Hill, Calif , Glencoe Press , 1974 .
- 9 - Neuner , John J.w. and Keeling Lewis : Administrat ive . office Management . 5<sup>th</sup> ed , , Cincinnati, Ohio, South - Western Publishing Com 1967 ..
- 10 - Paul , Karen Dawley : Recards Management Hand Book for U. s . Senators And their Repositories . washington D. C, the Senate Bicen tnial . Publication , 1985 .
- 11 - Place , Irene and Hyslop , David : Records Management Controlling Business Informatim 1982 . Virginia , Reston Publishing Co. ,.
- 12 - Place , Irene and others : Fundamental filing Practice . New Jersey , Printice Hall Inc . , 1973 .
- 13 - Posner , Ernest : Archives in the Ancinent world . N. Y. , Harvard university Press , 1972 .
- 14 - Weinberg , Bella Hass : Issues in the Revision of Thesaurus Canstruction Srandard. Bulletin of the American Society for InFormation Science . (January1989 ) .
- 15 - Indexing : The state of our Knowledge and the State of our ignorance : Medford , N. J , : Learned Infomation , 1989( Proceeding of the 20<sup>rd</sup> annual meeting American society of Indexers . New york City , May 13 , 1988 .

## فائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع
٥	مقدمة
	الفصل الأول
١٣	الاساليب القديمة المتبعة في تداول وحفظ الوثائق في دوائر الحكومة المصرية .....
١٤	نظرية عامة .....
١٦	• قيد الوثائق في السجلات والدفاتر .....
	• بدايات الملفات .....
١٨	• استرجاع الوثائق .....
	• اللوائح التنظيمية .....
٢٢	انواع الدفاتر والملفات المصرية القديمة .....
	• السجلات والدفاتر .....
٢٢	• السراكي .....
٢٤	• دفاتر الموصى عليه .....
٢٥	• دفاتر الكوبيا .....
٢٦	ب- بداية استخدام الملفات .....
٢٧	• الملف .....
٢٧	• اللفائف .....
٢٧	• المحافظ .....
٢٧	• المظاريف .....
	الفصل الثاني
٣١	منهجية العمل الشبكي المتطور لجهاز حفظ الملفات .....
٣٢	• تعدد مناطق حفظ الملفات الجارية .....
٣٧	• تجزأة العمل وعلاقته بتفرق الملفات .....
٣٧	• مفهوم المحطات أو مناطق تجمع الملفات .....
٣٩	• الشبكة التعاونية لمحطات الملفات .....
٣٩	• مكونات الشبكة .....
٣٩	• مراحل إقامتها .....
٤١	أولا : مسح المحطات القائمة وتحديد محتوياتها .....
٤٤	ثانيا : جمع الحقائق حول : .....
٤٥	أ- وظائف المرفق .....
٤٦	ب- ملفات المرفق .....
٥٤	ج- استنساخ الوثائق .....
٥٥	ثالثا : تحليل حقائق حول .....
٦٢	رابعا : القرار النهائي واعتباره .....

٦٢	أ- استشارة المكتب المعنى .....
٦٣	ب- الاهتمامات المشتركة بين الوثائق .....
٦٤	ج- حل القضايا والوصول الى إقرار المناسب ....
٧٤	خامساً : الأدلة والكشافات والأدوات المرجعية .....
٧٩	سادساً : إدارة شبكة المحطات .....
	<b>الفصل الثالث : وحدات تسكين الأوراق</b>
٨٦	• اختيار أغلفة الملفات .....
٨٦	• لماذا الاغلفة .....
٨٦	• اشكال الاغلفة .....
٨٩	١- الشريحة الخلفية المقواة .....
٩١	٢- الغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتان .....
٩٣	٣- الغلاف المتصل الجناحين .....
٩٦	٤- الغلاف البلاستيك .....
٩٧	٥- الغلاف ذو البيانات المطبوعة .....
٩٨	٦- الأغلفة ذات الحافة العليا المقسمة .....
١٠٠	٧- الاغلفة ذات الحافة الجانبية البارزة .....
١٠٢	• المحافظ .....
١٠٥	• الغلاف النموذجي .....
١٠٧	• صحيفة حركة الملف .....
١١١	• توكيد الاغلفة باستخدام الألوان .....
	<b>الفصل الرابع</b>
١١٩	• مبادئ تكوين وتنسيق الملفات .....
١٢١	• الحفظ العشوائي للمفات .....
١٢٢	• اساليب التغلب على مشاكل الحفظ العشوائي .....
١٢٧	• إدارة الملفات وتجهيزها .....
١٣٠	• مراحل ادارة الملفات .....
١٣٩	• ملاحظة تضخم الاغلفة .....
١٤١	• الاحالات والربط بين الملفات .....
١٤٨	• بطاقات التعريف والارشاد .....
١٥٣	• حفظ بعض الاشكال الخاصة من الوثائق .....
١٥٣	- الخرائط والرسومات .....
١٥٤	• القصاصات .....
١٥٤	• الوثائق المصنفة أمنياً .....
١٥٤	• حفظ نسخ الوثائق .....
١٥٦	• وضع الملفات في الكبان .....
١٥٧	• الوصول الى الوثائق .....
١٥٩	• سحب ومتابعة الوثائق .....
١٦٠	• الاستبعاد المنتظم .....

١٦٥	تدابير أخرى مساعدة لأعمال الحفظ .....
	<b>الفصل الخامس :</b>
١٧١	تقسيم الملفات من أجل التصنيف .....
١٧٢	تقسيم الملفات .....
١٧٦	اعتبارات تقسيم الملفات .....
١٧٨	فئات الملفات .....
١٧٨	أ- الفئات الرئيسية .....
١٧٩	ب- الفئات الجانبية .....
١٨٤	التمييز بين فئات الملفات .....
١٨٤	أولا : استخدام الألوان .....
١٨٥	ثانيا : الترقيم .....
	<b>الفصل السادس</b>
١٩٧	الملاح التنظيمية للوثائق واختيار عنصر التصنيف .....
١٩٩	• الوصول الى العنصر التنظيمي .....
٢٠٢	• العناصر التنظيمية لبعض الوثائق .....
٢٠٤	اختيار مداخل الترتيب .....
٢٠٤	• عنصر الوظيفة .....
٢٠٥	• عنصر النشاط .....
٢٠٦	• عنصر المكان .....
٢٠٧	• العنصر الرقمي .....
٢٠٨	• عنصر الاسم .....
٢٠٨	• عنصر الزمن أو التاريخ .....
٢١٠	• عناصر الترتيب تطبيقاتها ومشاكلها .....
٢١٣	نظم الكلمات المفتاحية .....
٢١٧	مكانز الكلمات المفتاحية .....
٢٢٢	مكانز المصطلحات العامة .....
٢٢٧	الكشاف .....
	<b>الفصل السابع</b>
٢٣١	برامج التصنيف وترتيب الملفات الموضوعية .....
٢٣٢	• المنهجية وإقامة هياكل الحفظ والتنظيم .....
٢٣٣	• متطلبات حفظ الملف الموضوعي .....
٢٣٤	• شواهد الحاجة الى المنهجية .....
٢٣٤	• مزايا التقنين .....
٢٣٦	أبعاد تخطيط التصنيف .....
٢٣٧	أولا : إختيار وتحديد نطاق نظام التصنيف .....
٢٣٩	ثانيا : نطاق الوثائق التي يغطيها النظام .....
٢٤٠	ثالثا : الترميز .....
٢٤٠	رابعا : عنصر المفتاح في الخطة .....

٢٤١	..... خامسا : إختيار أفضل الفئات
٢٤١	..... سادسا : تسلسل التصنيف
٢٤٦	..... سابعا : التعرف على الوظائف المتقدمة للمنظمة
٢٤٨	..... ثامنا : عدد الفئات وسعتها
٢٥٧	..... تاسعا : الأقسام الفرعية
٢٥٨	..... عاشرا : التكويد ورموز الترتيب
	<b>الفصل الثامن</b>
٢٦٥	..... إدارة ملفات الحالة وترتيبها
٢٦٨	..... • ترتيب ملفات الحالة
٢٦٨	..... • تحريك وثائق ملفات الحالة
٢٦٨	..... • الاوراق الأساسية للحالة
٢٦٩	..... • أوراق تشغيل الحالة
٢٧١	..... • ترتيب ملفات الحالة
٢٧١	..... • الترتيب بالاسماء
٢٧٤	..... • الترتيب بالأرقام والرموز
	<b>الفصل التاسع</b>
٢٧٨	..... إعداد دليل التصنيف ومكوناته
٢٧٩	..... مكونات الدليل
٢٨٧	..... خطوات اعداد الدليل
٢٨٨	..... أولا : تطوير خطة تصنيف
٢٩١	..... ثانيا : تحليل الموضوعات
٢٩٣	..... ثالثا : مشكلات خاصة وأساليب التغلب عليها
٢٩٤	..... رابعا : إعداد المسودة الأولى
٢٩٦	..... خامسا : تحرير الخطة المبدئية
٢٩٧	..... سادسا : المواد المساعدة في الدليل
٢٩٨	..... سابعا : إختيار الخطة واجازتها
٢٩٩	..... ثامنا : الإطار النهائي لخطة التصنيف
٣٠٠	..... الكشف النسبي
٣٠٤	..... الجداول العكسية
٣٠٤	..... الاخراج النهائي للدليل
٣٠٥	..... تحقيق فعالية النظام
٣٠٩	..... قائمة المصادر



## فائمة الاشكال المستخدمة

الصفحة	عنوانه	رقم الشكل
٤٣	جدول مقارنة يبين مزايا وعيوب مختلف المسح .....	شكل (١)
٤٨	نموذج مسح بيانات الملفات .....	شكل (٢)
٥٠	تعليمات وإرشادات استخدام النموذج .....	شكل (٣)
٥٧	ورق عمل تحليل الملفات .....	شكل (٤)
٦١	نموذج لقائمة معلومات أساسية .....	شكل (٥)
٧٠	نموذج توجيهات تتعلق بإقامة محطة ملفات .....	شكل (٦)
٧١	نموذج لتعليمات تتعلق بإقامة وتنظيم الملفات .....	شكل (٧)
٧٢	نموذج لتعليمات تتعلق بإقامة إدارة ملفات .....	شكل (٨)
٧٣	نموذج لتعليمات تتعلق بآماكن وضع ملفات .....	شكل (٩)
٧٦	الدليل الموضوعى .....	شكل (١٠)
٧٦	دليل التنظيمات الادارية .....	شكل (١١)
٧٦	دليل سلال الملف .....	شكل (١٢)
٨١	بطاقة التوصيات بالتغيير .....	شكل (١٣)
٩٠	الغلاف ذو الشريحة الخلفية المواة .....	شكل (١٤)
٩٢	الغلاف ذو الشريحتان العلوية والسفلية المنفصلتان ...	شكل (١٥)
٩٤	اشكال للغلاف ذو الجناحين .....	شكل (١٦)، (١٧)، (١٨)
٩٩	الغلاف ذو الحافة العليا المستقيمة .....	شكل (١٩)
٩٩	الغلاف ذو اللسان الذى يشكل ثلث الحافة العليا .....	شكل (٢٠)
١٠٠	الغلاف ذو اللسان الذى يشكل ١/٥ الحافة العليا .....	شكل (٢١)
١٠٠	الغلاف ذو اللسان الجانبى الكامل .....	شكل (٢٢)
١٠١	الغلاف ذو اللسان الجانبى المنقوص .....	شكل (٢٣)
١٠١	الغلاف ذو اللسان الجانبى البارز .....	شكل (٢٤)
١٠١	الغلاف القابل للتوسعة .....	شكل (٢٥)
١٠٢	الغلاف المنصف .....	شكل (٢٦)
١٠٢	المحفظة .....	شكل (٢٧)
١٠٣	حافظة أشعة x اكس .....	شكل (٢٨)
١٠٣	حافظة ذات فتحة جانبية .....	شكل (٢٩)
١٠٤	حافظة ذات للتوسع .....	شكل (٣٠)
١٠٤	حافظة طبيب الأسنان .....	شكل (٣١)
١٠٨	صحيفة حركة الملف .....	شكل (٣٢)
١١٠	صحيفة بيانات المحتوى .....	شكل (٣٣)
١٢٣	بطاقة تذكر .....	شكل (٣٤)

١٢٥	إعادة الرسالة مع الرد عليها	شكل (٣٥)
١٢٥	الرد على نفس المكاتبة	شكل (٣٦)
١٣٩	تضخم أوراق الغلاف	شكل (٣٧)
١٤٠	إغلاق الملف	شكل (٣٨)
١٤٥	نموذج إحالة	شكل (٣٩)
١٤٧	نموذج تكميلي لنقل الوثائق	شكل (٤٠)
١٤٩	بطاقات تعريف بمحتويات الأدراس	شكل (٤١)
١٥١	بطاقات مرشده	شكل (٤٢)
١٩٥	نظم ترقيم الملفات	شكل (٤٣)
٢٤٤	التسلسل في التصنيف الوثائق	شكل (٤٤)
٢٤٨	تحويل الوظائف الى خطوط موضوعية	شكل (٤٥)
٢٤٨	سعة الفئات الموضوعية	شكل (٤٦)
٢٥٥	توازي تكوين وبناء المصطلحات الدالة	شكل (٤٧)
٢٨٠	ربطة خطة التصنيف بلوائح الحفظ	شكل (٤٨)
٢٨٦	نموذج قائمة استيعابية للحصر	شكل (٤٩)
٢٨٩	بطاقات الموضوعات	شكل (٥٠)
٢٩٠	البطاقات الاشارية	شكل (٥١)
٢٩٣	تناسق أبعاد لسان البطاقة المرشدة مع مستويات التصنيف	شكل (٥٢)
٣٠٠	أبعاد رموز وحقول خطة التصنيف	شكل (٥٣)
٣٠١	الكشاف النسبي الألفبائي	شكل (٥٤)
٣٠٢	بطاقات الكشاف النسبي الالفبائي	شكل (٥٥)

رقم الإيداع ٩٨/١٥٦٧٣

I.S.B.N

977-5040-93-0



Bibliotheca Alexandrina



0259576



٦٠ شارع القصر العيني - أمام  
روزاليوسف (١١٤٥١) القاهرة  
ت: ٣٥٥٤٥٢٩ فاكس: ٣٥٤٧٥٦٦